



LEGGIMI UTENTE

Aggiornamento 'ACRED854' del 21/02/2023

DOCUMENTAZIONE PROCEDURA PAGHE

1) CU/2023 – INVIO TELEMATICO

Come indicato nell'aggiornamento Acred853 del 15/02/2023, è possibile generare il file per il'invio telematico delle CU tramite la procedura '**CU/2023: Invio telematico e stampa modello ordinario**'.

Ricordiamo che la procedura esegue automaticamente il **controllo Entratel** del file, generando un report con l'esito del controllo e l'elenco delle segnalazioni bloccanti e non bloccanti.

La stessa procedura genera anche la stampa del modello ordinario e gli elenchi dei soggetti inclusi nel file.

Le modalità di gestione dell'invio telematico della CU non sono cambiate rispetto all'anno precedente.

La generazione del file telematico al solo scopo di eseguire il controllo Entratel, è stata documentata con l'aggiornamento Acred853 sopra citato. Ricordiamo che, se si intende effettuare esclusivamente il controllo Entratel, è opportuno **NON** generare la stampa del modello in formato PDF: in tal caso, indicare 'N' nel campo 'Generazione PDF'.

Nella presente documentazione, sono descritte le modalità da adottare per l'invio effettivo delle certificazioni, anche nelle particolari situazioni che si possono presentare, come ad esempio il reinvio per rettifica o annullamento.

Quando si utilizza la procedura '**CU/2023: Invio telematico e stampa modello ordinario**' per l'invio effettivo del file, è consigliabile compilare i parametri richiesti 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 considerati 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 selezionate); è anche possibile selezionare un singolo percipiente, indicandone la matricola e la sezione (in questo 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 del modello ordinario (codice ditta oppure alfabetico).

- **Condizione di Definitivo:** per l'invio effettivo delle certificazioni, consigliamo di utilizzare l'opzione '**D**', in modo da selezionare i soli sostituti con la condizione di '**Modello Definitivo**' sul Frontespizio. E' comunque possibile selezionare anche i sostituti che non hanno tale condizione, tramite le altre opzioni disponibili.
- **Selezione Certificazioni** per l'invio effettivo delle certificazioni, consigliamo di utilizzare l'opzione '**N**', in modo da selezionare i soli sostituti con la casella '**Invio telematico effettuato**' non barrata sul Frontespizio, escludendo così i soggetti per i quali sono già state inviate le certificazioni. In caso di necessità, è comunque possibile selezionare anche i sostituti con la suddetta casella barrata, tramite le altre opzioni disponibili.
- **Trattamento Certificazioni:** per l'invio effettivo delle certificazioni, consigliamo di utilizzare l'opzione '**V**', in modo che venga barrata la casella '**Invio telematico effettuato**' sul Frontespizio; tali sostituti saranno così esclusi dai successivi lanci della procedura (utilizzando l'opzione '**N**' nel campo Selezione Certificazioni). Tramite le altre opzioni disponibili, è possibile non barrare la suddetta casella (opzione '**N**'), oppure annullare l'eventuale barratura ("vistatura") apposta in precedenza (manualmente o tramite la stessa procedura).
- **Numerazione Certificazioni** per l'invio effettivo delle certificazioni, consigliamo di utilizzare le opzioni di "default", corrispondenti a '**Seleziona certificazioni numerate e non numerate**' nella prima opzione e '**Memorizza progressivo su certificazione**' nella seconda opzione (viene riportato '**XM**'). È opportuno leggere le indicazioni dettagliate relative a tali opzioni, riportate nel paragrafo '**Numerazione Certificazioni**'.
- **Codice Fiscale fornitore:** il campo è obbligatorio e deve essere compilato indicando il codice fiscale del soggetto che effettua l'invio ("fornitore"). In caso di invio da parte di un **Intermediario**, vengono selezionati tutti i sostituti sui quali risulta indicato il "fornitore" nel campo relativo all'Intermediario (sezione 'Presentazione telematica' sul Frontespizio). In caso di invio della propria certificazione (casella 'Invio per conto proprio' barrata sul Frontespizio), viene invece selezionato soltanto il sostituto corrispondente al soggetto che effettua l'invio.
- **Tipo Fornitore:** deve essere selezionato il codice '**10**' in caso di invio da parte di un Intermediario, oppure '**01**' in caso di invio della propria certificazione (casella 'Invio per conto proprio' barrata sul Frontespizio).
- **Modalità di invio:** per l'invio delle certificazioni, in generale va utilizzata l'opzione '**N**' (modalità normale). Con tale opzione, vengono inviate tutte le certificazioni presenti sui sostituti selezionati, ad eccezione di quelle "annullate". La modalità "normale" può essere adottata per inviare le certificazioni non ancora trasmesse, oltre che per reinviare le certificazioni "scartate" dall'Agenzia (ossia quelle che hanno riportato un esito negativo sulle ricevute); in quest'ultimo caso, occorre seguire quanto indicato al paragrafo '**Reinvio di certificazioni**'. Per l'eventuale reinvio di certificazioni già "accolte" dall'Agenzia (ossia quelle che hanno riportato un esito positivo sulle ricevute), occorre invece utilizzare le opzioni '**S**' (sostituzione) oppure '**A**' (annullamento): anche in questo caso, è necessario seguire le indicazioni riportate al paragrafo '**Reinvio di certificazioni**'.
- **Data firma sostituto:** il campo è opzionale e permette di indicare la data della firma da parte del sostituto; è possibile indicare una data uguale o precedente al giorno corrente. La data della firma può anche essere indicata sul Frontespizio, oppure sulla singola certificazione (nella finestra anagrafica del percipiente). Sul file telematico e sulla stampa del modello, viene presa con maggiore priorità la data indicata sulla singola certificazione, in sua assenza viene presa la data eventualmente presente sul Frontespizio, in assenza anche di questa viene presa la data indicata al lancio della procedura. L'assenza della data di firma genera una segnalazione non bloccante da parte del software di controllo (Entratel).

- **Generazione PDF:** per generare la stampa del modello ordinario in formato PDF, è possibile utilizzare l'opzione 'S' se si vuole produrre un'unica stampa contenente tutte le ditte selezionate, oppure l'opzione 'X' per produrre una stampa per ciascuna ditta (in tal caso, ogni file di stampa viene suffissato con il codice ditta). Occorre tenere presente che la produzione della stampa in formato PDF comporta un tempo di elaborazione più lungo: è quindi consigliabile non generare il formato PDF, se non si intende stampare o archiviare il modello prodotto. Per non generare il formato PDF, velocizzando l'esecuzione della procedura, occorre selezionare l'opzione 'N'. Precisiamo che la stampa del modello ordinario, in formato PDF, può essere generata in qualsiasi momento successivo.
Ricordiamo che è disponibile anche l'opzione 'Y', tramite la quale i modelli, in formato PDF, vengono archiviati per singola ditta: a tale scopo, occorre essere abilitati al servizio di Archiviazione Documentale.
- **Altre opzioni di stampa:** è possibile impostare le seguenti opzioni di stampa, secondo le proprie preferenze:
 - Stampare soltanto il Frontespizio e l'eventuale quadro CT (quest'ultimo nel caso in cui sia stato abilitato sul Frontespizio); tale modalità è utile per la sottoscrizione del modello da parte del sostituto.
 - Indicare i codici ditta e matricola sulla prima riga di ciascuna pagina; ricordiamo che, prima della matricola, sulla stampa viene riportata l'indicazione della sezione Paghe (P) o Extra-Paghe (E).
 - Compilare i campi relativi alla firma del sostituto (frontespizio, quadro CT e prima pagina delle certificazioni) e dell'intermediario (frontespizio), riportando il cognome e nome del soggetto firmatario; in caso di società, il rappresentante legale (soggetto firmatario) viene rilevato dal Frontespizio per quanto riguarda il sostituto, oppure direttamente dall'anagrafico per quanto riguarda l'intermediario.
 - La casella 'Compila sempre il domicilio fiscale per lavoro autonomo' consente di riportare, sia sulla stampa che sul file telematico, il domicilio fiscale al 1/01/2022 (se indicato nell'anagrafico del percipiente) per i quadri di lavoro autonomo con causale diversa da 'N'. Precisiamo che, in presenza della causale 'N' (collaboratori ASD/SDD), il domicilio fiscale viene sempre riportato sia sulla stampa che sul file telematico, indipendentemente da come viene impostata la suddetta opzione.

I campi Soggetto Autorizzato e Opzioni di Archiviazione riguardano l'archiviazione, in formato PDF, del modello ordinario: a tale scopo, occorre essere abilitati al servizio di **Archiviazione Documentale**.

Le istruzioni operative per l'archiviazione della CU, sia per quanto riguarda il modello ordinario che il modello sintetico, sono riportate nel successivo paragrafo 'Archiviazione Documentale'.

Ricordiamo che, per effettuare l'invio delle certificazioni, è necessario compilare preventivamente il Frontespizio, in particolare la sezione '**Presentazione Telematica**' e, dove richiesto, il '**Quadro CT**'. A tale scopo, fare riferimento ai paragrafi 'Compilazione Frontespizio' e 'Compilazione quadro CT'.

Per impostare correttamente i parametri della procedura, nelle varie situazioni che si possono presentare in caso di reinvio delle certificazioni, è opportuno consultare i paragrafi 'Numerazione certificazioni' e 'Reinvio di certificazioni'.

La procedura genera il file da utilizzare per l'invio telematico delle certificazioni, con il nome '**CUR-telematico.txt**'.

Tale file, una volta scaricato, può essere sottoposto al procedimento di invio tramite Desktop Telematico.

Sul file prodotto ('CUR-telematico.txt') viene eseguito automaticamente il controllo Entratel, generando un report con l'esito del controllo e con le segnalazioni bloccanti e non bloccanti. Il suddetto report è '**CUR-telematico-controllo.wri**', che può essere visualizzato o stampato direttamente dal browser, oppure scaricato ed aperto con Word (non è possibile convertirlo in pdf). Ovviamente, al momento dell'invio effettivo, il file 'CUR-telematico.txt' viene nuovamente sottoposto al controllo da parte del software dell'Agenzia delle Entrate (Desktop Telematico).

Viene prodotto anche l'elenco dei soggetti presenti nel file, col nome '**CUR-elenco-telematico**': per ciascun sostituto, sono elencati i percipienti presenti nella sezione Paghe ('P') o extra-Paghe ('E'). In corrispondenza dei singoli percipienti, sono indicate le sezioni compilate (lavoro dipendente / lavoro autonomo), il numero assegnato alla certificazione ed il numero dei relativi moduli (esempio: "Certificazione 00000015/01" corrisponde alla certificazione n. 15, modulo 1). Per i soggetti "esclusi dalla precompilata" viene riportata un'apposita segnalazione.

Lo stesso elenco viene prodotto anche in formato CSV ('CUR.elenco.telematico.csv'), apribile in Excel, con alcune informazioni aggiuntive rilevate dal Frontespizio (condizione di "definitivo", codice fiscale intermediario, ecc.).

Inoltre, viene prodotta la stampa del modello ordinario con il nome '**CU-ordinario-1cp**' (a meno che non venga disabilitata tramite l'apposita opzione prevista in 'Generazione PDF'). Se è stata richiesta la stampa suddivisa per ditta, viene aggiunto il codice ditta al nome della stampa. Il modello ordinario è prodotto in copia singola e comprende il frontespizio e l'eventuale quadro CT. Ricordiamo che la stampa del modello ordinario riporta tutti i dati presenti nel file telematico: di conseguenza, la stampa può essere utilizzata anche a scopo di controllo.

Ricordiamo che, sia in caso di stampa unica che suddivisa per ditta, dopo un massimo di 100 certificazioni viene prodotto un secondo file di stampa, incrementando un numero progressivo di tre cifre presente nel nome della stampa, per evitare che le dimensioni del file PDF diventino eccessive.

A scopo di controllo, viene prodotto anche un report in formato CSV, apribile in Excel, col nome '**CU-totali-ritenute.csv**', sul quale è riportato l'elenco dei sostituti ed i totali delle ritenute, dei rimborsi e dei bonus presenti sulle certificazioni inviate. I totali sono calcolati a livello di sostituto, considerando gli importi presenti sul file telematico per quanto riguarda le sezioni lavoro dipendente, lavoro autonomo e locazioni brevi. Precisiamo che il report viene generato soltanto se la modalità di invio è impostata a 'Normale'.

Per quanto riguarda il file telematico, ricordiamo che i sostituti sono sempre riportati in ordine di codice fiscale. Sulle stampe prodotte, invece, i sostituti sono riportati nell'ordine richiesto (codice ditta o alfabetico).

Effettuando il controllo Entratel del file telematico, si possono ottenere errori di diversa "gravità": ricordiamo che gli errori siglati con un solo asterisco ('*') costituiscono delle semplici segnalazioni e non provocano problemi nell'invio delle certificazioni. Anche gli errori siglati con due asterischi ('**') oppure con tre asterischi ed una 'C' ('***C'), permettono comunque di inviare le certificazioni: in tal caso, però, occorre barrare la casella 'Conferma invio con dati non conformi' sulle singole certificazioni interessate: tale casella si trova sulla finestra anagrafica del percipiente, nella sezione 'Invio telematico'. Laddove possibile, è opportuno effettuare le modifiche necessarie per evitare questo tipo di errore.

Relativamente al modello ordinario, ricordiamo che è composto nel seguente modo:

- frontespizio (1 pagina per ogni sostituto)
- quadro CT (se abilitato, 1 pagina per ogni sostituto)
- quadro relativo ai dati anagrafici del sostituto e del percipiente (1 pagina per ogni certificazione)
- quadro relativo ai redditi da lavoro dipendente (9 pagine per ogni certificazione / modulo)
- quadro relativo ai redditi da lavoro autonomo (1 pagina per ogni certificazione / modulo)
- quadro relativo alle locazioni brevi (1 pagina per ogni certificazione / modulo)

Nel modello ordinario non sono previste le schede per la scelta del 8 / 5 / 2 per mille e le istruzioni per il contribuente.

In merito ai dati anagrafici del sostituto, precisiamo che sulla stampa del modello e sul file telematico viene riportata 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. Precisiamo inoltre che la casella 'Riporta sede attività principale', se barrata sul Frontespizio, ha effetto unicamente sull'indirizzo riportato in stampa, nel quadro relativo ai dati anagrafici del sostituto e del percipiente: sul file per l'invio telematico viene comunque riportata la residenza / sede legale oppure, se compilato, il domicilio fiscale (in quanto i suddetti indirizzi sono quelli validi ai fini fiscali).

Precisiamo, infine, che il modello ministeriale non prevede uno spazio sufficiente per indicare la ragione sociale. Per le società, quindi, la ragione sociale viene riportata in stampa utilizzando sia lo spazio previsto per la denominazione (o per il cognome, nel caso di persone fisiche), sia lo spazio previsto per il nome delle persone fisiche.

Ricordiamo che i recapiti (telefono / fax / cellulare / e-mail) del sostituto e/o dell'intermediario devono essere indicati sul servizio Ditta – Anagrafico, in corrispondenza dei rispettivi codici fiscali. Per quanto riguarda il Frontespizio e la sezione Dati Anagrafici delle singole certificazioni, precisiamo che viene semplicemente riportato il primo numero di telefono (o di fax, in assenza del telefono) ed il primo indirizzo e-mail tra quelli inseriti sul servizio anagrafico. Per quanto riguarda, invece, il numero di cellulare del sostituto e dell'intermediario, da riportare nel quadro CT, viene controllato che la casella 'Valido per modelli fiscali' risulti barrata, in corrispondenza del primo numero di telefono indicato come "cellulare".

I soggetti che effettuano l'invio della CU ("fornitori") devono essere presenti nell'elenco degli intermediari. Tale elenco può essere gestito la finestra di scelta dell'intermediario, sul Frontespizio: per inserire un nuovo intermediario, è sufficiente cliccare sulla casella 'Inserimento nuovo intermediario' (in coda all'elenco). Gli stessi soggetti, inoltre, devono essere presenti sul servizio Ditta – Anagrafico (in quanto i loro dati anagrafici sono richiesti sul file telematico): in caso contrario, possono essere inseriti su tale servizio con data di decorrenza uguale o precedente al 16/03/2023.

Come negli anni precedenti, sul file telematico non possono essere indicati importi negativi (ad eccezione della sezione Inpdap e Altri enti). L'eventuale presenza di importi negativi genera lo scarto delle certificazioni: per individuarli, vengono emesse apposite segnalazioni dalle procedure di stampa e di invio telematico. Analoghe segnalazioni vengono prodotte dal programma di controllo 'CONCURDP', disponibile sulla procedura Stampe Accessorie. Gli eventuali importi negativi devono essere rettificati o annullati sui servizi della CU, prima di procedere all'invio delle certificazioni.

COMPILAZIONE FRONTESPIZIO

Sul Frontespizio deve risultare compilata la sezione relativa alla 'Presentazione Telematica' della certificazione.

Ricordiamo che il codice fiscale dell'intermediario e la modalità di invio sono stati riportati, sulla CU/2023, dal frontespizio della CU o del 770 dell'anno precedente, tramite la procedura di conversione descritta nell'aggiornamento Acred853 del 15/02/2023. Per i nuovi sostituti, invece, occorre compilare manualmente tali informazioni.

In caso di invio da parte dell'intermediario, è necessario indicare la data dell'impegno alla trasmissione telematica: tale data non può essere successiva alla data in cui viene effettuato l'invio delle certificazioni.

Inoltre, deve risultare compilato il codice fiscale dell'intermediario e selezionata una delle opzioni previste nel campo 'Impegno a presentare in via telematica la dichiarazione' (predisposta dal sostituto / predisposta dall'intermediario).

In caso di invio della propria dichiarazione da parte del sostituto, occorre invece barrare la casella 'Invio per conto proprio': tale condizione è alternativa rispetto all'invio da parte dell'intermediario. Precisiamo che la casella 'Invio per conto proprio' non è prevista sul modello ministeriale, quindi non viene riportata sulla stampa o sul file telematico.

Ricordiamo che è necessario attribuire la condizione di 'Definitivo', sul Frontespizio, soltanto dopo aver generato i dati dall'archivio Paghe ed aver effettuato i controlli descritti nell'aggiornamento Acred853. Impostando la condizione di 'Definitivo', si eviterà di perdere i dati inseriti o modificati manualmente, in caso di lancio accidentale della procedura di generazione dagli archivi Paghe o di conversione dall'anno precedente. Ricordiamo che la condizione di 'Definitivo' non impedisce di operare sui servizi della CU, per effettuare correzioni o modifiche di qualsiasi genere.

Come negli anni precedenti, il numero di certificazioni visualizzato sul Frontespizio corrisponde semplicemente al numero delle certificazioni trattate nell'ultimo lancio delle procedure di stampa del modello o generazione del file telematico (tale numero è richiesto sul file telematico e deve corrispondere alle certificazioni presenti sul file per ogni sostituto).

Facciamo presente che il campo relativo al 'Rappresentante Legale' viene aggiornato dalla procedura di conversione dall'anno precedente (aggiornamento Acred853), riportando il rappresentante legale presente nell'archivio anagrafico delle aziende, nella decorrenza valida rispetto al termine per l'invio delle certificazioni (16/03/2023); in assenza di tale dato sull'anagrafico, il rappresentante legale viene rilevato dal frontespizio della CU o del 770 dell'anno precedente.

L'indicazione del rappresentante legale è obbligatoria per le società: ai fini della stampa e dell'invio della CU, è possibile attribuire o modificare il rappresentante legale operando direttamente sul Frontespizio (rimane comunque consigliabile aggiornare il rappresentante legale anche sull'anagrafico della società). Ricordiamo inoltre che il soggetto indicato come rappresentante legale deve risultare presente sul servizio Ditta – Anagrafico.

COMPILAZIONE QUADRO CT

Il quadro CT svolge la funzione di "prima" comunicazione per la ricezione del 730-4 da parte di un determinato sostituto: deve quindi essere compilato dai soli sostituti che non hanno mai inviato la comunicazione per la ricezione del 730-4 (e neppure il quadro CT insieme alla CU di un anno precedente). A tali condizioni, il quadro CT deve essere inviato in presenza di certificazioni relative a redditi di lavoro dipendente o assimilati.

Il quadro CT viene generato soltanto se è stata barrata la casella 'Compilazione quadro CT' sul Frontespizio: in tal caso, è necessario compilare la sezione 'Quadro CT – Comunicazione per la ricezione del 730-4'.

In particolare, occorre scegliere la sezione del quadro CT da compilare: '**A**' per la ricezione del 730-4 da parte del sostituto, oppure '**B**' per la ricezione del 730-4 da parte dell'intermediario (indicare i dati aggiuntivi eventualmente richiesti).

Precisiamo che il campo Codice Sede Entratel, se non compilato sul servizio, viene riportato sul file telematico col valore "000" (le istruzioni prevedono l'indicazione di un valore compreso tra "000" e "999").

Ricordiamo che i recapiti (telefono / fax / cellulare / indirizzo e-mail) del sostituto e/o dell'intermediario devono essere indicati sul servizio Ditta – Anagrafico, in corrispondenza dei rispettivi codici fiscali.

Precisiamo che il numero di cellulare viene riportato sul quadro CT soltanto se tale numero è espressamente indicato come "cellulare" (campo Tipo) ed è barrata la casella 'Valido per modelli fiscali'.

Barrando la casella 'Riporta indirizzo e-mail intermediario in assenza di quello del sostituto' viene riportato, sulla stampa e sul file telematico, l'indirizzo e-mail dell'intermediario nel caso in cui non sia disponibile quello del sostituto.

In presenza del quadro CT, il programma di controllo dell'Agenzia delle Entrate segnala l'eventuale assenza del numero di cellulare del soggetto che riceverà il 730-4 (il sostituto se è compilata la sezione A / l'intermediario se è compilata sezione B). Il dato in questione non è obbligatorio se è presente l'indirizzo e-mail, quindi tale segnalazione non è bloccante.

COMPILAZIONE CU – CASI PARTICOLARI

I soggetti "esclusi dalla precompilata" sono individuati dalla presenza del codice '**2**' nel **campo 10** dell'anagrafico del percipiente. Come negli anni precedenti, per tali soggetti le sezioni relative ai dati fiscali dei redditi da lavoro dipendente vengono automaticamente escluse dall'invio telematico e dalla stampa dei modelli (anche nel caso che fossero presenti in archivio). In presenza di tale codice, possono essere compilate soltanto la sezione 'TFR' e la relativa annotazione cod. AY, oltre alle sezioni riguardanti i dati previdenziali e assicurativi (Inps / Inpdap / Altri Enti / Inail).

La condizione di soggetto "escluso dalla precompilata" viene visualizzata sui servizi della CU relativi ai dati fiscali, nella parte sottostante al riquadro del sostituto e del percipiente.

Ricordiamo che il campo 10 'Esclusione da precompilata' si trova nella finestra anagrafica dei percipienti e deve essere compilato dall'Utente nei casi previsti dalle istruzioni ministeriali. Fanno eccezione i soggetti gestiti solo ai fini Inail, per i quali viene riportato automaticamente il codice '**2**' dalla procedura di generazione dagli archivi Paghe.

Ricordiamo inoltre che, tramite la stampa di controllo '**CONCURDP**' (aggiornamento Acred853), vengono segnalati i soggetti per i quali non risultano compilate le sezioni relative ai dati fiscali: nei casi in questione, è quindi possibile indicare il codice '**2**' nel campo 'Esclusione da precompilata', sulla finestra anagrafica del percipiente.

A quanto risulta, il software di controllo dell'Agenzia delle Entrate non segnala alcun errore in assenza dei dati fiscali, indipendentemente dalla presenza, o meno, del codice '**2**' nel campo 'Esclusione da precompilata'.

Nell'aggiornamento Acred853 del 15/02/2023 sono riportate alcune indicazioni relative alla compilazione dei punti **641** (sostituto d'imposta estinto) e **642** (passaggio diretto senza estinzione del sostituto). Precisiamo comunque che, in caso di operazioni straordinarie e successioni, con o senza estinzione del precedente sostituto, è opportuno verificare che le varie sezioni della CU risultino compilate secondo i criteri indicati nelle istruzioni ministeriali.

Ricordiamo che l'eventuale domicilio estero dei percipienti può essere indicato nella corrispondente sezione prevista sulla finestra anagrafica del percipiente.

Ricordiamo infine che, se sulla CU si ha necessità di esporre qualsiasi dato che non sia stato gestito in ambito Paghe e/o documentato nell'aggiornamento Acred853, occorre indicare il dato in questione direttamente sui servizi della CU (a titolo di esempio, sulla CU occorre indicare le ritenute sospese, gli oneri deducibili, i redditi prodotti all'estero).

NUMERAZIONE CERTIFICAZIONI

Sulla procedura 'Invio telematico e stampa modello ordinario', il campo Numerazione Certificazioni consente di effettuare una selezione sulla condizione di certificazione **già inviata** oppure **non ancora inviata**; tale controllo viene effettuato a livello di singola certificazione (singolo percipiente).

Ad ogni certificazione riportata nel file telematico, viene attribuito un numero progressivo, che la identifica in modo univoco tra le certificazioni relative allo stesso sostituto (il numero inizia da 1 per ogni sostituto presente sul file). Tale numero viene automaticamente memorizzato nell'archivio della CU, con le seguenti modalità:

- per quanto riguarda la sezione del lavoro dipendente, è riportato nel campo '**Progressivo certificazione**', presente nella finestra anagrafica del percipiente e visibile sul servizio 'IRPEF';
- per quanto riguarda la sezione del lavoro autonomo, è riportato nel campo '**Progressivo certificazione**', presente sul servizio 'Lavoro Autonomo';
- per quanto riguarda la sezione delle locazioni brevi, è riportato nel campo '**Progressivo certificazione**', presente nella finestra anagrafica del percipiente.

Sulla procedura 'Invio telematico e stampa modello ordinario', nella finestra relativa al campo Numerazione Certificazioni, sono disponibili due diverse opzioni:

1. Tramite la prima opzione è possibile:
 - selezionare sia le certificazioni numerate che quelle non numerate – considera sia le certificazioni già inviate, sia quelle non ancora inviate (opzione attribuita in automatico, a meno di una diversa scelta da parte dell'Utente);
 - selezionare le sole certificazioni non numerate – considera le sole certificazioni non ancora inviate, da utilizzare nel caso di un ulteriore invio di certificazioni che deve comprendere soltanto quelle non ancora inviate;
 - selezionare le sole certificazioni numerate – considera le sole certificazioni già inviate, da utilizzare nel caso in cui occorra reinviare le sole certificazioni già inviate.
2. Tramite la seconda opzione è possibile:
 - memorizzare il numero progressivo sulle certificazioni, in modo che sia visibile sui servizi della CU come sopra descritto (opzione attribuita in automatico, a meno di una diversa scelta da parte dell'Utente);
 - non memorizzare il numero progressivo sulle certificazioni, da utilizzare se il file telematico viene generato solo a scopo di controllo, senza inviarlo effettivamente;
 - annullare il numero progressivo memorizzato, da utilizzare (eventualmente) se si vuole annullare la numerazione attribuita con un precedente lancio, ad esempio nel caso in cui fosse stato effettuato per errore;

- mantenere il numero progressivo già attribuito, da utilizzare per riportare nuovamente il numero progressivo attribuito in un lancio precedente; quest'ultima opzione va utilizzata nel caso in cui si debbano reinviare eventuali certificazioni "scartate" dall'Agenzia delle Entrate con esito negativo segnalato sulle ricevute, secondo le modalità descritte nel successivo paragrafo 'Reinvio di certificazioni' (CASO 1).

Precisiamo che le opzioni sopra descritte, relative alla numerazione delle certificazioni, non hanno effetto in caso di invio delle sole certificazioni "annullate" (modalità di invio descritta al successivo paragrafo 'Reinvio di certificazioni').

REINVIO DI CERTIFICAZIONI

Quando si devono inviare nuovamente alcune certificazioni, occorre distinguere tra due diverse situazioni:

- 1) reinvio di singole certificazioni "scartate" al momento dell'accettazione da parte dell'Agenzia delle Entrate, con segnalazione di esito negativo sulle ricevute; precisiamo che si tratta di situazioni particolari, generalmente dovute all'indicazione di un codice fiscale formalmente corretto ma non presente nell'anagrafica tributaria;
- 2) reinvio di certificazioni già accettate da parte dell'Agenzia delle Entrate, allo scopo di rettificare i dati trasmessi (invio per **sostituzione**) o di annullare completamente la certificazione (invio per **annullamento**).

CASO 1: Reinvio di singole certificazioni "scartate"

Nel caso in cui sia necessario reinviare singole certificazioni "scartate" al momento dell'accettazione, dopo aver effettuato le necessarie correzioni, occorre lanciare nuovamente la procedura 'Invio telematico e stampa modello ordinario' con le seguenti opzioni (in aggiunta agli altri parametri compilati come di consueto):

- Selezione Certificazioni: impostare 'Certificazioni già inviate' ('S');
- Selezione Percipienti: impostare la Sezione (Paghe / Extra-Paghe) ed indicare la Matricola del percipiente di cui si deve reinviare la certificazione (occorre lanciare la procedura per la singola certificazione "scartata");
- Modalità di Invio: impostare 'Normale' ('N'), in quanto si tratta di certificazioni non acquisite dall'Agenzia;
- Numerazione Certificazioni: impostare 'Seleziona solo certificazioni numerate' nel primo campo e 'Mantieni progressivo già attribuito' nel secondo campo (viene riportato 'SX'), in modo da riportare nuovamente il numero progressivo attribuito al momento del precedente invio.

CASO 2: Reinvio per sostituzione o annullamento di certificazioni inviate

Nel caso in cui occorra inviare nuovamente delle certificazioni che sono già state accettate dall'Agenzia delle Entrate, per rettificare eventuali errori o annullare le stesse certificazioni, diventa necessario inserire il protocollo ed il progressivo attribuiti dall'Agenzia delle Entrate (tali informazioni sono indicate sulle ricevute), riportandoli negli appositi campi di seguito descritti; inoltre, occorre compilare il campo 'Tipo di invio' sulle singole certificazioni interessate.

Ricordiamo che il numero di **protocollo** risultante dalle ricevute può essere indicato sul Frontespizio, riportandolo nel campo 'Protocollo invio telematico CU/2023': tale protocollo viene considerato per tutte le certificazioni presenti in archivio (a meno che non venga indicato un diverso protocollo sulla singola certificazione). Nel caso in cui le certificazioni di uno stesso sostituto siano state trasmesse effettuando più invii separati, il numero di protocollo non sarà lo stesso per tutte le certificazioni: in questo caso, è possibile indicare sul 'Frontespizio' il protocollo che interessa il maggior numero di certificazioni ed indicare poi un diverso numero di protocollo sulle sole certificazioni interessate, riportandolo nel campo 'Protocollo (se diverso da frontespizio)' sulla finestra anagrafica del percipiente (sezione 'Invio telematico').

A livello di singola certificazione, è necessario indicare il numero **progressivo** risultante dalle ricevute (sulle ricevute, tale numero viene riportato subito dopo il numero di protocollo): ricordiamo che il suddetto progressivo NON corrisponde al 'Progressivo Certificazione' attribuito automaticamente dalla procedura di invio telematico.

Sempre a livello di singola certificazione, è necessario compilare anche il campo 'Tipo di invio', impostando la condizione '**Sostituita**' (invio per sostituzione, in caso di rettifiche) oppure '**Annullata**' (invio per annullamento).

Il progressivo risultante dalle ricevute ed il tipo di invio devono essere indicati:

- per le certificazioni di **lavoro dipendente**, sulla finestra anagrafica del percipiente, compilando i campi 'Progressivo' e 'Tipo di invio' della sezione 'Invio telematico', rigo 'Lavoro dipendente / Locazioni brevi'; tali informazioni, insieme al numero di protocollo, vengono visualizzati sulla finestra 'Quadri presenti', richiamata dall'omonimo pulsante su tutti i servizi relativi al lavoro dipendente;
- per le certificazioni di **lavoro autonomo**, in caso di annullamento sulla finestra anagrafica del percipiente, compilando i campi 'Progressivo' e 'Tipo di invio' della sezione 'Invio telematico', rigo 'Lavoro autonomo'; in caso di sostituzione, sul servizio 'Lavoro Autonomo', anche in questo caso compilando i campi 'Progressivo' e 'Tipo di invio' della sezione 'Invio telematico' (viene visualizzato anche il numero di protocollo);
- per le certificazioni di **locazioni brevi**, sulla finestra anagrafica del percipiente, compilando i campi 'Progressivo' e 'Tipo di invio' della sezione 'Invio telematico', rigo 'Lavoro dipendente / Locazioni brevi'.

Una volta inseriti il protocollo, il progressivo ed il tipo di invio, occorre lanciare la procedura 'Invio telematico e stampa modello ordinario' per generare il file contenente le certificazioni da sostituire o da annullare.

Sulla procedura, nel campo Modalità di Invio, selezionare l'opzione '**Sostituzione**' ('S') oppure '**Annullamento**' ('A'): in tal modo, nel file generato vengono riportate le sole certificazioni da reinviare, sulle quali è stata impostata la condizione di '**Sostituita**' oppure di '**Annullata**' nel campo 'Tipo di invio'.

Ricordiamo che l'Agenzia delle Entrate non consente di annullare o sostituire il Frontespizio o il quadro CT: i quadri in questione possono essere reinviati soltanto insieme ad almeno una certificazione (relativa ad un percipiente) non ancora inviata oppure ad una certificazione già inviata che deve essere annullata o sostituita.

In caso di rinvio, da parte del sostituto subentrante, di certificazioni inviate dal sostituto estinto, occorre barrare la casella 'Casi particolari' (frontespizio) e compilare il campo 'Codice fiscale sostituto subentrante' (anagrafico percipiente).

Precisiamo che si tratta di una condizione che difficilmente può verificarsi per la scadenza del 16/03, a causa del breve tempo che intercorre tra l'invio delle certificazioni e l'eventuale rinvio per sostituzione o annullamento. E' invece possibile che si verifichi per le certificazioni relative a redditi esclusi dal 730, che devono essere inviate entro la scadenza del 770. Nel caso in cui si presentasse tale situazione, consigliamo di contattare l'assistenza per ulteriori indicazioni.

2) CU/2023 – ALTRE GESTIONI

STAMPA VIDEATE SERVIZI

Segnaliamo che, su tutti i servizi della CU/2023, è adesso disponibile il pulsante '**Stampa video**'.

Il suddetto pulsante, riportato nella parte alta di ciascun servizio, consente di stampare la parte centrale del servizio, nella quale sono gestiti tutti i dati, compreso il riquadro con il sostituto ed il percipiente selezionati. La parte centrale è riportata in stampa esattamente come viene mostrata a video, quindi con le varie sezioni aperte o chiuse.

Naturalmente, la stampa della parte centrale del servizio può essere utilizzata essenzialmente a scopo di controllo.

Cliccando sul pulsante '**Stampa video**', viene aperta la finestra di stampa del browser, con le opzioni ivi previste.

E' quindi possibile scegliere l'orientamento orizzontale o verticale della pagina, adattare la stampa alla larghezza della pagina, stampare o meno gli sfondi, salvare la stampa in pdf (se quest'ultima funzione risulta disponibile sul browser).

Precisiamo che le opzioni disponibili possono cambiare tra i diversi browser, oltre che in base ai plug-in installati.

STAMPA CONTROLLO IN CSV

Segnaliamo che il programma di controllo '**CONCURDP**', documentato con l'aggiornamento Acred853 del 15/02/2023, genera adesso la stampa delle segnalazioni 'segna-CU-percip' anche in formato CSV ('**segna-CU-percip.csv**').

PORTALE DEL DIPENDENTE

È possibile consegnare automaticamente la CU/2023 ai dipendenti ed ai collaboratori delle aziende gestite, utilizzando il servizio del **Portale del Dipendente**. Ricordiamo che tale servizio è disponibile per i soli Utenti abilitati.

Sul **Portale del Dipendente** viene consegnato il **modello sintetico**, in formato PDF (copia singola con istruzioni).

Per consegnare la CU tramite il Portale del Dipendente, ricordiamo che è sufficiente abilitare le aziende interessate sul servizio 'Abilitazione Portale', indicando giorno e mese di consegna nella sezione relativa ai modelli CUD / CU. In tal modo, la consegna della CU avviene automaticamente, senza che l'Utente debba effettuare alcuna operazione.

Le aziende abilitate alla consegna della CU negli anni precedenti, risultano già abilitate anche per la CU/2023.

Ricordiamo che il termine per la consegna della CU è fissato al 16 marzo: occorre quindi impostare opportunamente il giorno ed il mese di consegna sul servizio 'Abilitazione Portale'. Generalmente, il giorno di consegna è precedente rispetto al termine del 16 marzo (la scelta di quale giorno impostare rimane comunque all'Utente).

A partire dal giorno e mese indicato per la consegna, le CU/2023 risulteranno automaticamente disponibili sul Portale: l'unica condizione necessaria è che sia stata precedentemente generata la stampa del modello sintetico o del modello ordinario (ovviamente, non occorre che i modelli siano stati effettivamente stampati). Nel caso in cui il giorno e mese di consegna vengano modificati dopo aver generato la stampa del modello, è necessario lanciare nuovamente la procedura di stampa, in modo che la data di consegna sul Portale venga aggiornata. In alternativa, la data di consegna può essere aggiornata tramite la finestra 'Visualizza data consegna' sul servizio 'Abilitazione Portale': a tale scopo, selezionare l'opzione 'Aggiorna data consegna' e confermare la variazione.

Ricordiamo che il **Portale del Dipendente** registra (e permette di verificare) sia la data di consegna da parte dell'azienda, sia la data di effettiva acquisizione della CU da parte del dipendente o del collaboratore.

ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

È possibile archiviare automaticamente i modelli ordinario e/o sintetico, suddivisi per ditta ed in formato PDF, tramite il servizio di **Archiviazione Documentale**. Ricordiamo che tale servizio è disponibile per i soli Utenti abilitati.

Per archiviare i modelli ordinario e/o sintetico, possono essere utilizzate le normali procedure di stampa e invio telematico:

- la procedura 'Stampa modello sintetico per consegna' consente di archiviare il **modello sintetico**; è possibile archiviare anche l'elenco per la consegna del modello sintetico ai percipienti;
- la procedura 'Invio telematico e stampa modello ordinario' permette di archiviare il **modello ordinario**.

Su entrambe le procedure, per effettuare l'archiviazione è sufficiente:

- selezionare l'opzione relativa all'archiviazione ('Y') nel campo Generazione PDF;
- selezionare il Soggetto Autorizzato all'archiviazione, tramite l'apposita finestra.

Sulle stesse procedure, tramite il campo Opzioni di Archiviazione è possibile:

- Annullare i precedenti modelli archiviati, da abilitare se i nuovi modelli devono essere archiviati in sostituzione di quelli eventualmente già archiviati per gli stessi sostituti; in tal caso, i modelli precedenti non vengono eliminati, bensì "annullati", restando visibili solo per gli utenti interni. Se la casella non viene barrata, i nuovi modelli vengono archiviati in aggiunta a quelli eventualmente già archiviati per gli stessi sostituti.
- Inviare una mail per la trasmissione dei modelli archiviati, da abilitare se si vuole inviare automaticamente una mail alle aziende interessate, con un link che consente di scaricare i modelli archiviati.
- Archiviare l'elenco per la consegna della CU, generato unitamente alla stampa del modello sintetico (tale opzione è quindi disponibile soltanto sulla procedura di stampa del modello sintetico).

Per quanto riguarda l'invio automatico della mail, precisiamo che l'indirizzo del mittente viene rilevato dall'anagrafico del Soggetto Autorizzato, mentre l'indirizzo del destinatario viene rilevato dall'anagrafico del sostituto. Sia per quanto riguarda il mittente che il destinatario, gli indirizzi e-mail devono essere presenti sul servizio Ditta – Anagrafico, con la casella 'Valido per invio e-mail' barrata (viene considerato il primo indirizzo e-mail o PEC con la casella barrata).

Nella mail inviata automaticamente viene precisato che il modello (sintetico / ordinario) è disponibile e può essere scaricato cliccando su un apposito link: quest'ultimo consiste in un indirizzo "criptato", cliccando sul quale viene automaticamente scaricato il modello archiviato (in pratica, è come se il modello fosse allegato alla mail).

Nel caso in cui sia stata abilitata anche l'archiviazione dell'elenco per la consegna della CU e venga richiesto l'invio della mail, per l'elenco viene inviata una mail separata rispetto a quella relativa al modello sintetico.

Se viene abilitata l'archiviazione dei modelli ordinario e/o sintetico, viene prodotto anche un elenco dei modelli archiviati, in formato CSV, con i riferimenti delle ditte interessate.

Segnaliamo che, come negli anni precedenti, le CU trasmesse dall'**intermediario** devono essere conservate secondo le stesse regole previste per il modello 770, ossia in formato cartaceo oppure in modalità sostitutiva.

Facciamo presente che gli Utenti abilitati ai servizi di Archiviazione Documentale e di Conservazione Sostitutiva, possono conservare le CU in modalità sostitutiva, adottando un procedimento analogo a quello previsto per il LUL. Per ulteriori informazioni riguardo alla conservazione sostitutiva della CU, consigliamo di contattare l'assistenza.

Ricordiamo che, tramite l'Archiviazione Documentale, è anche possibile importare le **ricevute Entratel in formato PDF**: tramite l'importazione, le ricevute vengono automaticamente suddivise ed archiviate per ditta.

Per effettuare l'importazione delle ricevute, occorre attendere una nostra conferma, in quanto è necessario verificare eventuali modifiche sul formato delle ricevute (tale formato non viene "pubblicato" dall'Agenzia delle Entrate).

Il servizio di importazione delle ricevute Entratel consente anche di inviare automaticamente una mail a ciascuna ditta interessata, secondo modalità analoghe a quelle previste al momento dell'archiviazione dei modelli. Sulla mail è riportato il link per scaricare le ricevute archiviate: in tal modo, si ottempera all'obbligo di **consegna delle ricevute**.

PARCELLAZIONE CU

È possibile utilizzare i servizi della **Parcellazione** (menù Amministratore Paghe) per determinare, in automatico, le quote per la gestione della Certificazione Unica.

Sui servizi della Parcellazione, occorre innanzitutto definire le causali relative ai modelli CUD – CU, attraverso il servizio 'Parcellazione: Definizione Causali' (tale operazione non è necessaria se è già stata svolta negli anni precedenti).

Una volta definite le causali da utilizzare per la CU, su ciascuna causale occorre definire il calcolo da effettuare, tramite il servizio 'Parcellazione: Definizione Listino'. Su tale servizio, occorre selezionare gli "eventi" dall'elenco relativo alla Certificazione Unica (codici da 1100 a 1215). Precisiamo che per "soggetti esclusi dalla precompilata" si intendono i percipienti per i quali risulta compilato il campo 10 della parte anagrafica. Sia gli importi che il criterio di calcolo, possono essere aggiornati rispetto a quelli applicati nell'anno precedente, effettuando delle apposite storicizzazioni.

Per ottenere il calcolo automatico delle quote relative alla CU, occorre lanciare il programma '**CURQUOTE**', disponibile sulla procedura Stampe Accessorie (elenco programmi punto 2.1 'CU e altre certificazioni').

Sulla procedura, deve essere impostata Data Iniziale '**01-01-2022**' e Data Finale '**31-12-2022**'.

Le quote calcolate vengono memorizzate, nell'archivio delle partite, in corrispondenza del mese di **marzo 2023**.

CERTIFICAZIONE LAVORATORI DOMESTICI

Le certificazioni relative ai lavoratori domestici, esclusi dalla Certificazione Unica, possono essere prodotte utilizzando il programma 'STASSDOM' sulla procedura Stampe Accessorie (elenco programmi, punto 2.1 'CU e altre certificazioni'), secondo le stesse modalità adottate negli anni precedenti.

Sulla procedura, deve essere impostata Data Iniziale '**01-01-2022**' e Data Finale '**31-12-2022**'.

Tramite le opzioni disponibili, è possibile scegliere se indicare o non indicare i contributi previdenziali sulla stampa della certificazione. Precisiamo che i contributi vengono rilevati dalle buste paga dell'anno di competenza.

Inoltre, è possibile scegliere se includere o non includere, nel totale, il valore convenzionale di vitto e alloggio; anche nel caso in cui non venga incluso nel totale, tale valore viene comunque riportato sulla stampa prodotta.

Ricordiamo che è possibile richiedere l'indicazione della durata del periodo di lavoro, barrando la corrispondente casella. In tal caso, è anche possibile escludere i giorni di assenza non utili per le detrazioni, barrando l'ulteriore casella.

Precisiamo che i lavoratori domestici il cui datore di lavoro è sostituito d'imposta (esempio: interinali), vengono esclusi dalla stampa prodotta tramite il programma 'STASSDOM', in quanto per tali lavoratori deve essere prodotta la CU.