

**Manuale CU 2023 – Lavoro Autonomo**

Attraverso questa guida verranno illustrate le fasi operative per una corretta gestione della Certificazione Unica (CU) 2023.

In questo documento tratteremo i seguenti argomenti:

Descrizione	Pagina
<input type="checkbox"/> Controlli Preliminari	2
<input type="checkbox"/> Operazioni preliminari	3 - 5
<input type="checkbox"/> Gestione Tabelle - Gestione quadri (Lavoro Autonomo)	5 - 11
<input type="checkbox"/> Le Stampe – Invio telematico	12 – 14
<input type="checkbox"/> Programmi di Utilità	15
<input type="checkbox"/> Invii separati e parziali	16
<input type="checkbox"/> Annullamento e sostituzione Certificazioni inviate	17
<input type="checkbox"/> Operazioni Straordinarie	18
<input type="checkbox"/> Files pdf e Invio Mail	19-20

**\*\*\* ATTENZIONE \*\*\*\***


**Prima di poter operare come descritto nella circolare è necessario effettuare l'archiviazione dell'annata fiscale.**

**IMPORTANTE**

**Prima di procedere con le operazioni per la gestione della Certificazione Unica assicurarsi di avere le copie di salvataggio degli archivi AGGIORNATE.**

Cogliamo l'occasione per porgere distinti saluti

**Il Reparto Paghe**

Sono disponibili le istruzioni ministeriali in linea. Per consultarle utilizzare la funzione apposita nella gestione quadri (Tasto F1 o icona  Guida all'interno delle maschere).

In rosso sono evidenziate le novità rispetto allo scorso anno.

Anche quest'anno la certificazione unica si compone di un modello Ordinario (per l'invio telematico) e di un modello "Sintetico" da consegnare ai percipienti.

Il modello Ordinario prevede dati aggiuntivi rispetto al Sintetico che riguardano in particolare, per il lavoro Autonomo, le operazioni societarie straordinarie con estinzione del soggetto cedente.

Per i lavoratori Autonomi dello sport e spettacolo (EX ENPALS) dichiarati nel quadro LA con i codici causale A, O e O1 devono essere indicati anche nel quadro Lavoro Dipendente, sezione Dati Previdenziali e Assistenziali (sezione 1 INPS lavoratori subordinati) i campi 3 e 4 (Altro e Imponibile). Tali dati non vanno gestiti nel quadro LD ma per comodità è stata creata una apposita sezione sempre all'interno del Quadro LA.

Se è stata utilizzata la gestione ritenute d'acconto allora i dati verranno creati in automatico con il quadro LA, altrimenti si dovranno inserire manualmente o tramite importazione da file ".csv".

Nella casella 7 del modello, denominata "Altre somme non soggette a ritenuta" vanno indicate sia somme non soggette (che costituiscono reddito per il percettore in dichiarazione) che somme esenti (da non indicare in dichiarazione)

Nella casella 6 il codice **22** identifica le somme esenti mentre tutti gli altri codici identificano somme non soggette. In particolare il codice **21** identifica le somme non soggette generiche che non rientrano in nessuno degli altri codici.

In presenza delle due tipologie contemporaneamente, per la stessa certificazione, vanno compilati più moduli per indicarle separatamente.

Poiché è abbastanza comune che possano sussistere contemporaneamente sia somme esenti che somme non soggette, già nell'archivio ritenute d'acconto, e poi nel quadro LA della gestione CU, sono stati previsti due appositi campi per indicare le due tipologie di somme presenti per la stessa certificazione.

In presenza invece di più tipologie di somme non soggette contemporaneamente andranno effettivamente compilati due diversi righe nel quadro LA indicando per ognuno il relativo codice tipo somma non soggetta.

In presenza nell'archivio ritenute di importi indicati al campo somme non soggette, il valore del campo 6 "codice" viene desunto dal valore della casella "casi particolari". Nel caso importi indicati al campo somme esenti invece viene popolato l'apposito campo che poi in stampa e telematico indica il valore **22**.

Come per lo scorso anno, in creazione quadro LA, non verrà effettuata alcuna forzatura per indicare automaticamente il valore **24** relativo alle somme non soggette per regime forfetario poiché l'assenza di imponibile può riferirsi anche a contribuenti minimi le cui somme non soggette vanno indicate con codice **21**. L'unica forzatura rimasta è quella fatta per le causali N relative agli sportivi per i quali può sempre e solo trattarsi di somme esenti codice **22**.

**Per il campo 6 "codice" è stato previsto il nuovo valore 15 per la CU 2023 relativo ai compensi percepiti dai docenti e ricercatori impatriati rientrati prima del 2020.**

I codici inseriti nell'archivio ritenute d'acconto (che non sempre corrispondo a quelli della attuale CU) verranno automaticamente convertiti in fase di creazione della CU come si evince anche dalla descrizione stessa.

MENU	GESTIONE RITENUTE D'ACCONTO
<b>CONTROLLI</b>	<p style="text-align: center;"><b>IMPORTANTE</b></p> <p>Prima di eseguire le operazioni per la gestione della CU verificare l'esattezza delle informazioni inserite nella gestione delle ritenute d'acconto in particolare i campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tipo Prestazione</li> <li><input type="checkbox"/> % Quota provvigioni (da indicare solo se il campo precedente = Provvigioni)</li> <li><input type="checkbox"/> Escluso da 770 – Se spuntato il documento viene escluso dal quadro LA – Lavoro Autonomo del della Certificazione Unica e del modello 770.</li> </ul>

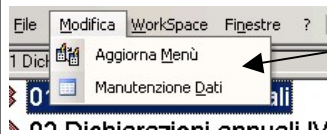
**MENU 01) Dichiarazioni Fiscali 01) Certificazione Unica**
**Menu principale**

La gestione della Certificazione Unica da **Studio2 Win Fiscale 2023** è presente nel menù "Dichiarazioni Fiscali" e si presenta con le scelte evidenziate nella videata qui di seguito proposta:

- ◆ 01 Dichiarazioni Fiscali
  - ◆ 01 Certificazione Unica
    - ◆ 01 Gestione quadri CU C#
    - ◆ 02 Stampa Certificazioni Mod.CU Sintetico
    - ◆ 03 Conf.Inc./Stampa/Telem. Mod.CU Ordinario
    - ◆ 04 Operazioni Preliminari CU
    - ◆ 05 Tabelle per Certificazione Unica
      - ◆ 01 Dati Costanti CU C#
      - ◆ 02 Intermediari
      - ◆ 03 Codici Ritenute d'Acconto
    - ◆ 06 Utilità CU
      - ◆ 01 Creazione Dati Ditta CU
      - ◆ 02 Creazione Anagrafiche da Paghe CU
      - ◆ 03 Creazione Quadro LA CU
      - ◆ 04 Creazione Quadro LD CU
      - ◆ 05 Creazione Quadro SY CU
      - ◆ 06 Compila Flags Quadri CU
      - ◆ 07 Creazione Quadro CT CU
      - ◆ 08 Creazione Quadro LB CU
      - ◆ 09 Forzature varie CU
      - ◆ 10 Importazione da file telematico CU
      - ◆ 11 Importazione LA da File CSV CU
      - ◆ 12 Importazione LB da File CSV CU
      - ◆ 13 Importazione Prof.Rit. da Ricevute CU
      - ◆ 99 Programmi Utilità CU

**IMPORTANTE**

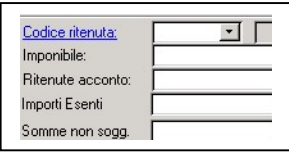
Subito dopo aver aggiornato i programmi, ricordiamo di eseguire la funzione "Aggiorna Menù":


**MENU 01) Certificazione Unica**
**04) Operazioni Preliminari CU**

Per poter iniziare ad operare con il programma della gestione Certificazione Unica, dopo aver controllato le informazioni presenti nella gestione delle ritenute d'acconto, è necessario eseguire le operazioni preliminari scelta 04 del menu Certificazione Unica.

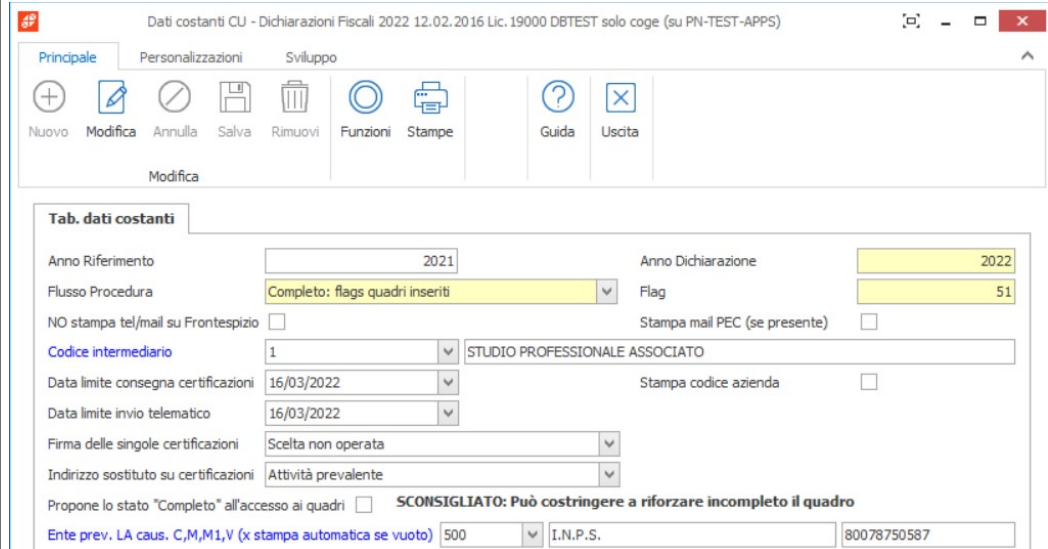
**Durante questa fase il programma richiede l'esecuzione di una serie di operazioni che devono essere eseguite in sequenza. Per ogni operazione sarà possibile utilizzare il tasto 'ANNULLA'(o CANCEL) per abbandonare momentaneamente la procedura; rieseguendo le operazioni preliminari il programma ripartirà dal punto in cui si è sospesa la procedura.**

<b>Dichiaranti</b>	<p>Vengono riportati i dichiaranti presenti nella CU dello scorso anno. In questo modo vengono riportati tutti i dati relativi a Attività, mail per conferimento incarico ecc. già impostati per la CU 2023.</p> <p><u>Per chi dispone anche della procedura Paghe</u> nel caso venga visualizzato il messaggio relativo ai dati 730, il relativo report va inoltrato a chi si occupa del settore paghe.</p>
<b>Effettuare passaggio dati ditta?</b>	Rispondendo "SI" il programma genera, nella gestione CU, i dichiaranti mancanti relativi alle ditte che hanno registrazioni nella gestione delle ritenute d'acconto per l'anno d'imposta 2022.
<b>Effettuare il passaggio dati ditta da Azienda Paghe?</b>	Rispondendo "SI" vengono creati i dichiaranti per Certificazione Unica, eventualmente mancanti partendo dalle aziende paghe.
	Rispondendo "SI" il programma provvede a compilare la Certificazione lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi delle ditte elaborate al punto precedente prelevando le informazioni contabili dalla gestione ritenute d'acconto.

	<p>Viene stampato un tabulato per evidenziare certificazioni con causali M – M1 e V e causali A, O e O1 (se relative a lavoratori autonomi ex ENPALS) per le quali vanno verificati ed eventualmente inseriti i dati previdenziali nella sezione del quadro LA riservata a queste causali.</p> <p>Suddivisione “somme non soggette a ritenuta” e “Somme esenti che non costituiscono redditi”: il programma crea la CU con i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'importo presente nel campo “Importi esenti” dell'archivio Ritenute d'acconto verrà riportato nell'apposita casella “7-Cod. 22-Importi Esenti”.</li> <li>- L'importo presente nel campo “Somme non sogg” dell'archivio Ritenute d'acconto verrà riportato nella casella “7-Altre somme non soggette”</li> </ul> <div style="text-align: center;">  </div> <p><b>Particolarità:</b> Nel caso di causale N relativa agli sportivi eventuali somme indicate al campo importi viene spostato sulle somme esenti poiché tutti gli importi per questa tipologia di causa</p> <p><b>(*)Segnalazioni prodotte nel report:</b> <b>ATTENZIONE! Sportivi: Somme non soggette spostate su importi esenti</b> (In presenza di causale N e importi non indicati nella casella importi esenti) <b>ATTENZIONE! Cod. imp.non sogg. ** ignorato: presenza di soli importi esenti.</b> Nelle Ritenute acconto è impostato un caso particolare (**) ma non sono stati indicati importi non soggetti.</p>
<b>Crea quadro LD?</b>	<p><b>Solo per clienti che dispongono della procedura Paghe.</b> Per la creazione del quadro relativo al lavoro dipendente fare riferimento alla relativa circolare. Per saltare la creazione di questo quadro e proseguire con le altre operazioni rispondere “NO”</p>
<b>Crea quadro SY?</b>	<p><b>Solo per clienti che dispongono della procedura Paghe.</b> Per la creazione del quadro relativo ai pignoramenti fare riferimento alla circolare relativa alla CU Lavoro Dipendente. Per saltare la creazione di questo quadro e proseguire con le altre operazioni rispondere “NO”</p>
<b>Crea quadro LB?</b>	<p>Rispondendo “SI” il programma provvede a compilare la Certificazione relativa alle Locazioni Brevi prelevando le informazioni contabili dalla gestione ritenute d'acconto. Vengono riportate le ritenute con tipo prestazione CU/LB con uno dei seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Locazioni brevi redditi fondiari</li> <li>- Locazioni brevi redditi diversi</li> </ul>
<b>Impostare flags quadri inseriti?</b>	<p>Attiva il flag di quadro compilato a tutti i quadri creati.</p>
<p><b>IMPORTANTE</b></p> <p>Le operazioni preliminari NON possono essere rieseguite; è possibile però rieseguire le singole elaborazioni attraverso l'apposita scelta presente nella gestione dei relativi quadri o utilizzando il programma presente nella voce di menu Utilità.</p>	

**MENU 01) Certificazione Unica 05) Tabelle Certificazione Unica**
**01) Dati Costanti  
CU C#**

Al termine delle operazioni preliminari, controllare la presenza del "Codice Intermediario" nell'apposito campo della Tabella Dati Costanti. 01) Dichiarazioni Fiscali 01) Certificazione Unica 05) Tabelle per Certificazione Unica 01) Dati costanti CU C#.



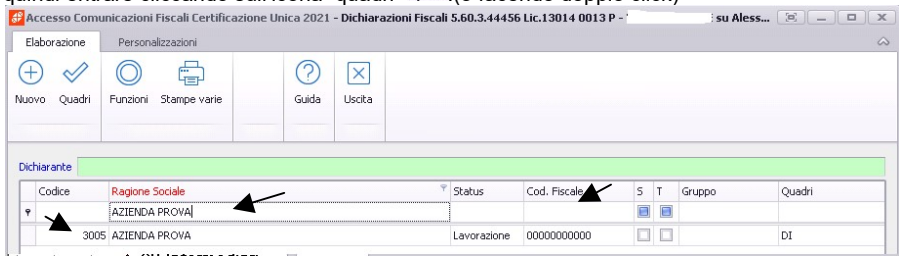




Per quanto riguarda l'indirizzo del sostituto che sarà indicato nelle singole certificazioni è possibile effettuare la scelta tra sede dell'attività prevalente (valore predefinito) e domicilio fiscale.





E' presente anche il campo per impostare il firmatario che si desidera adottare per le singole Certificazioni Uniche da consegnare ai percipienti ("Firma delle singole certificazioni").



Le opzioni possibili sono le seguenti:


<b>Rappresentante firmatario con carica</b>	Viene stampato il Cognome Nome del rappresentante con a fianco la descrizione del codice carica presente in anagrafica generale.
<b>Rappresentante firmatario senza carica</b>	Viene stampato il Cognome Nome del rappresentante
<b>Denominazione del sostituto</b>	Viene stampata la denominazione del sostituto
<b>Firma vuota</b>	Non viene stampato nulla
<b>Ente prev. LA cau. C, M, M1,V</b>	Viene memorizzato l'ente previdenziale presso il quale sono stati versati i contributi previdenziali. Normalmente tale l'ente è l'INPS.

N.B. sia l'intermediario che il firmatario sono modificabili per singolo dichiarante nei "Flags quadri".

MENU	01) Certificazione Unica										
<p><b>01) Gestione quadri CU C#</b></p> <p><b>Accesso Certificazione Unica</b></p>	<p>Selezionando la scelta a menu Gestione quadri CU C#, appare una videata che visualizza l'elenco dei Dichiaranti che sono presenti nella gestione della Certificazione Unica.</p> <p>Attraverso questa videata è possibile scegliere l'azienda sulla quale operare ed entrare nella gestione quadri scegliendo una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posizionandosi su "Ragione Sociale" e digitando la denominazione del sostituto</li> <li>- posizionandosi su "Cod. Fiscale:" e digitando il codice fiscale del sostituto</li> <li>- selezionare il sostituto dall'elenco dichiaranti</li> </ul> <p>quindi entrare cliccando sull'icona "quadri"  (o facendo doppio click)</p>  <p><b>Dettaglio campi particolari maschera Accesso Certificazione Unica 2023</b></p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="406 896 566 1361"> <p><b>Stampe Varie</b></p>  </td> <td data-bbox="569 896 1444 1361"> <p>Permette la stampa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situazione quadri – lista per la verifica dei quadri compilati per ogni dichiarante</li> <li>• Elenco certificazioni LD – elenca i nominativi con le sezioni compilate</li> <li>• Tab. LD Totali – Tabulato di controllo dei dati riepilogativi contenuti nel mod.LD</li> <li>• Tab. LD Certificazioni e Totali – Tabulato di controllo dei dati riepilogativi e specifici per ciascun dipendente contenuti nel modello LD</li> <li>• Tab. LA Totali – Tabulato di controllo dei dati contenuti nel modello LA</li> <li>• Tab. LA Certificazioni e Totali – Tabulato di controllo dei dati contenuti nel mod. LA</li> <li>• Tab. controllo LA – elenco delle singole registrazioni nel quadro LA con totale per percipiente.</li> <li>• Tab. controllo LA Causale M,M1 e V :</li> <li>• Tab.LB Totali ;</li> <li>• Tab.LB Certificazioni e Totali;</li> <li>• Tab.controllo LB</li> <li>• Crediti Desktop – Tabulato di controllo dei crediti desktop utilizzati.</li> <li>• Stampa etichette - per stampare le etichette dichiaranti o percipienti.</li> <li>• Numero certificazioni per dichiarante – utile per parcellazione</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1366 566 1460"> <p><b>Colonna Status</b></p> </td> <td data-bbox="569 1366 1444 1460"> <p>Riporta lo status della dichiarazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiusa</li> <li>• In Lavorazione</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1464 566 1509"> <p><b>Colonna "S"</b></p> </td> <td data-bbox="569 1464 1444 1509"> <p>Viene spuntata per le dichiarazioni stampate in via definitiva</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1514 566 1559"> <p><b>Colonna "T"</b></p> </td> <td data-bbox="569 1514 1444 1559"> <p>Viene spuntata per le dichiarazioni per le quali è stato già effettuato l'invio telematico.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1563 566 1608"> <p><b>Colonna Quadri</b></p> </td> <td data-bbox="569 1563 1444 1608"> <p>Indica quali quadri sono stati creati nella certificazione</p> </td> </tr> </table>	<p><b>Stampe Varie</b></p> 	<p>Permette la stampa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situazione quadri – lista per la verifica dei quadri compilati per ogni dichiarante</li> <li>• Elenco certificazioni LD – elenca i nominativi con le sezioni compilate</li> <li>• Tab. LD Totali – Tabulato di controllo dei dati riepilogativi contenuti nel mod.LD</li> <li>• Tab. LD Certificazioni e Totali – Tabulato di controllo dei dati riepilogativi e specifici per ciascun dipendente contenuti nel modello LD</li> <li>• Tab. LA Totali – Tabulato di controllo dei dati contenuti nel modello LA</li> <li>• Tab. LA Certificazioni e Totali – Tabulato di controllo dei dati contenuti nel mod. LA</li> <li>• Tab. controllo LA – elenco delle singole registrazioni nel quadro LA con totale per percipiente.</li> <li>• Tab. controllo LA Causale M,M1 e V :</li> <li>• Tab.LB Totali ;</li> <li>• Tab.LB Certificazioni e Totali;</li> <li>• Tab.controllo LB</li> <li>• Crediti Desktop – Tabulato di controllo dei crediti desktop utilizzati.</li> <li>• Stampa etichette - per stampare le etichette dichiaranti o percipienti.</li> <li>• Numero certificazioni per dichiarante – utile per parcellazione</li> </ul>	<p><b>Colonna Status</b></p>	<p>Riporta lo status della dichiarazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiusa</li> <li>• In Lavorazione</li> </ul>	<p><b>Colonna "S"</b></p>	<p>Viene spuntata per le dichiarazioni stampate in via definitiva</p>	<p><b>Colonna "T"</b></p>	<p>Viene spuntata per le dichiarazioni per le quali è stato già effettuato l'invio telematico.</p>	<p><b>Colonna Quadri</b></p>	<p>Indica quali quadri sono stati creati nella certificazione</p>
<p><b>Stampe Varie</b></p> 	<p>Permette la stampa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situazione quadri – lista per la verifica dei quadri compilati per ogni dichiarante</li> <li>• Elenco certificazioni LD – elenca i nominativi con le sezioni compilate</li> <li>• Tab. LD Totali – Tabulato di controllo dei dati riepilogativi contenuti nel mod.LD</li> <li>• Tab. LD Certificazioni e Totali – Tabulato di controllo dei dati riepilogativi e specifici per ciascun dipendente contenuti nel modello LD</li> <li>• Tab. LA Totali – Tabulato di controllo dei dati contenuti nel modello LA</li> <li>• Tab. LA Certificazioni e Totali – Tabulato di controllo dei dati contenuti nel mod. LA</li> <li>• Tab. controllo LA – elenco delle singole registrazioni nel quadro LA con totale per percipiente.</li> <li>• Tab. controllo LA Causale M,M1 e V :</li> <li>• Tab.LB Totali ;</li> <li>• Tab.LB Certificazioni e Totali;</li> <li>• Tab.controllo LB</li> <li>• Crediti Desktop – Tabulato di controllo dei crediti desktop utilizzati.</li> <li>• Stampa etichette - per stampare le etichette dichiaranti o percipienti.</li> <li>• Numero certificazioni per dichiarante – utile per parcellazione</li> </ul>										
<p><b>Colonna Status</b></p>	<p>Riporta lo status della dichiarazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiusa</li> <li>• In Lavorazione</li> </ul>										
<p><b>Colonna "S"</b></p>	<p>Viene spuntata per le dichiarazioni stampate in via definitiva</p>										
<p><b>Colonna "T"</b></p>	<p>Viene spuntata per le dichiarazioni per le quali è stato già effettuato l'invio telematico.</p>										
<p><b>Colonna Quadri</b></p>	<p>Indica quali quadri sono stati creati nella certificazione</p>										
<p><b>Inserimento nuovo dichiarante</b></p>	<p>Tramite il tasto  è possibile inserire un nuovo dichiarante, viene visualizzata la maschera di ricerca, dove può essere inserita la denominazione, il codice fiscale o la partita IVA.</p> <p>Con il tasto  effettuare la ricerca, nel caso il Dichiarante non sia presente in anagrafica generale verrà visualizzata la maschera per l'inserimento dell'anagrafica generale stessa, in caso contrario verrà visualizzato l'elenco delle anagrafiche corrispondenti alla ricerca e a questo punto si potrà scegliere l'anagrafica generale desiderata e creare il dichiarante</p>  <p>con il tasto  oppure procedere all'inserimento di una nuova anagrafica tramite il tasto .</p>										

<b>Dichiarazione Fiscale</b>	<p>Una volta selezionato il Dichiarante sul quale operare, sarà possibile gestire i quadri della CU. I quadri della CU vengono suddivisi a seconda che siano Da Compilare, NON Completi o Completi.</p> <p>Attraverso la maschera della gestione quadri CU, nel riquadro "modelli ed accessi" è possibile:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chiudere la dichiarazione tramite la scelta "<b>Chiusura Dichiarazione</b>"</li> <li>2. Cambiare la situazione di stampa tramite la combo "<b>Sit. stampa</b>"</li> <li>3. Cambiare la situazione elaborativa della dichiarazione (In lavorazione / Chiusa / Bloccata) tramite la combo "<b>Dichiarazione</b>". Nel caso di riapertura di una dichiarazione Chiusa (Cambio situazione da Chiusa a In Lavorazione) il programma chiede di specificare il motivo per cui la dichiarazione è stata riaperta.</li> <li>4. Indicare la data di accettazione dell'incarico per la presentazione telematica della dichiarazione tramite la scelta "<b>Data impegno</b>".</li> </ol> <p style="text-align: center;">  </p> <p>Attraverso il simbolo  è possibile accedere al programma di stampa del modello CU.</p> <p style="text-align: center;">  </p> <p>Attraverso il simbolo  è possibile creare e controllare il file tramite Entratel.</p>
------------------------------	--

MENU	01) Certificazione Unica 01) Gestione quadri CU		
<b>DI - Dichiarante</b>	<p>Selezionando il quadro <b>DI - Dichiarante</b> si accede alle informazioni relative alla compilazione del Frontespizio e dei dati anagrafici del datore di lavoro/sostituto d'imposta. Le informazioni proposte in questo quadro sono state prelevate dall'anagrafica generale del programma Studio2.Win.</p> <p><b>Collegamenti ad altre tabelle - archivi</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Codice anagrafica</b></td> <td>Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dell'anagrafica generale.</td> </tr> </table> <p><b>Verificare la presenza del "Codice Attività".</b></p> <p>E' presente anche una sezione dove sono indicati i dati per l'invio della mail relative al conferimento d'incarico e delle Certificazioni stesse.</p> <p style="text-align: right;">  </p> <p>Il dato relativo alla mail può essere gestito con la modifica veloce presente nel tasto  (per ulteriori informazioni fare riferimento alle note a pagina 18 ).</p>	<b>Codice anagrafica</b>	Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dell'anagrafica generale.
<b>Codice anagrafica</b>	Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dell'anagrafica generale.		
<b>Flags Quadri</b>	<p>Attraverso l'apposito richiamo a menu "<b>Flags Quadri&gt;&gt;&gt;&gt;</b>" si accede alla gestione della situazione Quadri della CU attraverso la quale è possibile modificare la situazione dei quadri compilati o scegliere un intermediario e/o firmatario diverso da quello indicato nella tabella dati costanti.</p>		

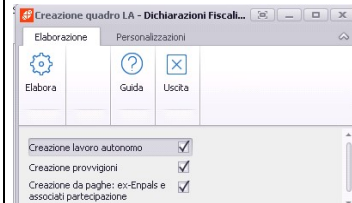
MENU	01) Certificazione Unica 01) Gestione quadri CU C#		
<b>LA - Lavoro Autonomo</b>	<p>All'interno di questa scelta è possibile accedere alla gestione del quadro delle certificazioni di lavoro autonomo. Il programma di gestione del quadro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nella parte superiore del quadro sono visualizzati i nominativi per i quali sono state corrisposte delle somme a titolo di compenso.</li> <li>• Nella parte inferiore, con riferimento al percipiente selezionato (evidenziato a sinistra da  ) vengono riportati i dati relativi alle somme erogate per l'anno oggetto di denuncia.</li> <li>• Per inserire manualmente i dati nel quadro attivare la modifica, posizionarsi sul primo rigo libero, e inserire i dati del percipiente e poi nella parte sottostante i dati per la certificazione;</li> </ul> <p>Le istruzioni della CU prevedono che In presenza di più compensi erogati allo stesso percipiente, il sostituto ha la facoltà di indicare i dati relativi con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• o totalizzando i vari importi e compilare un'unica certificazione se i compensi sono riferiti alla stessa causale;</li> <li>• o compilare tante certificazioni quanti sono i compensi erogati nell'anno numerando progressivamente le singole certificazioni riguardanti il medesimo percipiente.</li> </ul> <p><b><u>I dati esposti nella gestione quadro Lavoro Autonomo sono sempre riferiti ad ogni singolo movimento presente nelle ritenute d'acconto o inserito manualmente, il programma raggruppa poi per percipiente e per causale in fase di stampa e di creazione del file telematico.</u></b> qualora non si volesse effettuare il raggruppamento lo si potrà impostare separatamente per ogni dichiarante tramite il test " LA : non raggruppare per causale in stampa/telematico?" presente nel "Flags Quadri" .</p> <p><b>Collegamenti ad altre tabelle – archivi</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Percipiente</b></td> <td>Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dell'anagrafica generale. Il record richiamato sarà quello del percipiente selezionato.</td> </tr> </table>	<b>Percipiente</b>	Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dell'anagrafica generale. Il record richiamato sarà quello del percipiente selezionato.
<b>Percipiente</b>	Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dell'anagrafica generale. Il record richiamato sarà quello del percipiente selezionato.		



<b>Cod.Ritenuta</b>	Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dei Codici di ritenute d'acconto. Il record richiamato sarà quello del codice ritenuta indicato nel campo.
<b>Ente Previd.</b>	Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dell'anagrafica generale. Il record richiamato sarà quello dell'ente indicato.

**Funzioni disponibili sul pannello**

Puntando con il mouse sull'icona di elaborazione è possibile rieseguire il prelevamento dati del quadro LA - Lavoro autonomo qualora caricati nella gestione delle ritenute d'acconto Elmas. L'elaborazione viene preceduta dalla seguente maschera:



Alla successiva domanda si risponde "OK" se si desidera ricreare il quadro LA.  
Nota: con questa modalità di elaborazione non viene generato alcun report di elaborazione

**IMPORTANTE: tutte le modifiche manuali verranno perse ricreando il quadro.**

- L'icona modifica serve per poter modificare i dati presenti nel quadro Lavoro Autonomo.
- L'icona elimina serve per cancellare il singolo rigo del percipiente ed è attiva quando si è in modifica.
- L'icona elimina serve per cancellare tutte le informazioni presenti nel quadro Lavoro Autonomo
- L'icona annulla serve per annullare le ultime modifiche apportate al quadro.
- L'icona di salvataggio serve per eseguire la memorizzazione delle ultime modifiche apportate al quadro.
- L'icona stampante salva e stampa, in modalità anteprima, delle certificazioni LA.
- L'icona permette di stampare il Tabulato LA e il Tabulato di controllo LA e di utilizzare la funzione per forzare dati trasmissione utile anche per l'impostazione Certif. Dal Cessionario (vedere paragrafo relativo all'operazione Societarie Straordinarie).

Tramite questa riga (presente solo in visualizzazione) si può effettuare la ricerca per nominativo, per codice fiscale del percipiente o per qualsiasi altro dato presente nella riga. Una volta effettuata la ricerca, prima di utilizzare il tasto modifica posizionarsi sul rigo interessato.



**Dettaglio campi più importanti.**

<b>NRS</b>	Per indicare Non residenti Schumacker (vedere istruzioni ministeriali campo 43)
<b>Erede</b>	Barrare la casella se in tale sezione sono riportati i dati anagrafici e fiscali dell'erede
<b>F.Inv.</b>	Utile per consentire la trasmissione di certificazioni scartate per errori confermabili (tipo errore Entratel: ***C )
<b>1 - Causale</b>	Il campo viene compilato analizzando l'informazione presente nel campo "Causale quadro 770 LA" nella tabella "Tipi Prestazione" della gestione ritenute d'acconto.
<b>6 - Codice (importi non sogg.)</b>	In fase di creazione da Ritenute d'acconto il campo viene valorizzato in automatico (vedere pag.4 operazioni preliminari) in presenza di valori nel punto 7 ( altre somme non soggette).
<b>7- Altre somme non soggette</b>	Contiene l'importo delle somme non soggette riferite al codice indicato nel campo 6 Normalmente contiene l'importo delle somme non soggette (es.compenso non
<b>7 - codice 22 Importi esenti</b>	Contiene gli importi Esenti. Il codice 22 (somme esenti, es. spese anticipate per conto del committente) non deve essere gestito in casella 6 ma è l'importo presente in questa casella che determina la stampa in CU con il codice 22 e
<b>9 - Ritenute acconto</b>	Vengono riportate le ritenute operate a titolo di acconto. Durante le operazioni preliminari il programma ha provveduto a riportare in questo campo tutti gli importi delle ritenute che nel campo Tipo ritenuta presente nella
<b>10 - Ritenute Imposta</b>	Vengono riportate le ritenute operate a titolo d'imposta. Durante le operazioni preliminari il programma ha provveduto a riportare in questo campo tutti gli importi delle ritenute che nel campo Tipo ritenuta presente nella
<b>12 -Addizionale regionale acconto</b>	Campo da compilare se è stata indicata la causale "N", va inserito l'importo dell'addizionale regionale dell'irpef trattenuto a titolo di acconto
<b>13 - Addizionale regionale Imposta</b>	Campo da compilare solo se è stata indicata la causale "N", va inserito l'importo dell'addizionale regionale dell'irpef trattenuto a titolo d'imposta.
<b>15 - Addizionale comunale acconto</b>	Campo da compilare solo se è stata indicata la causale "N", va inserito l'importo dell'addizionale comunale dell'irpef trattenuto a titolo di acconto
<b>16 - Addizionale comunale Imposta</b>	Campo da compilare solo se è stata indicata la causale "N", va inserito l'importo dell'addizionale comunale dell'irpef trattenuto a titolo di acconto
<b>Fallimento e liquidazione coatta amministrativa</b>	I Campi sono a compilazione manuale.

**Fallimento e  
liquidazione coatta  
amministrativa**

I Campi sono a compilazione manuale.

CERTIFICAZIONE LAVORO AUTONOMO, PROVVIGIONI E REDDITI DIVERSI - Dati relativi alle somme erogate		Dati Previdenziali	
Ente previd.	22655	29 - Codice Fiscale	80078750587
		30 - Denominazione	I.N.P.S.
32 - Codice azienda		33 - Categoria	
34 - Contributi previdenziali a carico dell'erogante		35 - Contributi previdenziali a carico del percipiente	
			0,00
36 - Altri contributi		37 - Importo altri contributi	
		38 - Contributi dovuti	
	0,00	39 - Contributi versati	0,00
			0,00

Lavoro Dipendente - Dati previdenziali - Sez.3 INPS PARASUBORDINATI (Riservato causali M M1 V) / Sez.1 INPS SUBORDINATI (Riservato causali A O 01 categ.V)			
43-Compensi al collaboratore/4-Impon.prev.	44 - Contributi dovuti	45 - Contributi a carico del collaboratore trattenuti	46 - Contributi versati
2.000,00	480,00	160,00	480,00

Mesi per i quali è stata presentata la denuncia Uniemens											
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

49 - Tipo rapporto	09 - Rapporti di lavoro autonomo occasionale (art. 44 legge 326/2003)
--------------------	---

**Dati previdenziali**

I campi sono a compilazione manuale a parte i campi sotto descritti.

**34 - Contr.prev.a  
carico erogante  
35 - Contr.prev. a  
carico percipiente**

indicare l'importo dei contributi previdenziali dovuti in relazione ai compensi causale C e compensi superiori a euro 5.000 derivanti dalle attività distinte dai codici causale M, M1 e V, oltre ad altre casistiche particolari (vedere istruzioni CU).

**29 e 30 Ente  
Previdenziale**

la presenza di dati ai punti da 34 a 39 comporta l'indicazione del codice fiscale e denominazione dell'ente previdenziale. Viene impostato di default l'INPS (memorizzato nella tabella Costanti) e se non già presente anagen viene creata da un conversione.

**Dati previdenziali  
gestione separata  
Parasubordinati**

 Per causali M – M1 e V e causali A, O e O1 (se relative a lavoratori autonomi ex ENPALS) se è stata utilizzata la gestione ritenute d'acconto i dati verranno creati in automatico con il quadro LA, altrimenti si dovranno inserire manualmente o tramite importazione da file ".csv".  
 Questi dati verranno stampati in una pagina separata riservata ai dati Previdenziali ed Assistenziali della CU Lavoro Dipendente.

**MENU**
**01) Certificazione Unica 01) Gestione quadri CU C#**
**SY –  
Pignoramento  
presso terzi**

 I dati relativi ai Pignoramenti presso terzi vanno indicati nella certificazione Unica ed esposti in una apposita sezione della certificazione di Lavoro Autonomo. E' stato deciso di tenere separata la gestione in un apposito quadro denominato per comodità "SY".  
 La gestione del quadro è manuale salvo per i dati provenienti dalla procedura Paghe Elmas.

**MENU**
**01) Certificazione Unica 01) Gestione quadri CU C#**
**SR – indennità di  
esproprio**

 I dati relativi alle Indennità di Esproprio. Altre Indennità e Interessi vanno indicati nella certificazione Unica ed esposti in una apposita sezione della certificazione di Lavoro Autonomo. E' stato deciso di tenere separata la gestione in un apposito quadro denominato per comodità "SR".  
 La gestione del quadro è manuale.


**MENU**
**01) Certificazione Unica 01) Gestione quadri CU C#**
**CT – Com.Ricez.  
Telem. 730-4**

 Questo quadro serve per comunicare i dati relativi alla Comunicazione Ricezione Telematica Modelli 730-4  
 Il quadro va compilato solo in presenza di dati relativi al lavoro dipendente o assimilato. Fare riferimento alla circolare relativa alla Certificazione Unica Lavoro Dipendente per la gestione del quadro.

**MENU** | **01) Certificazione Unica 01) Gestione quadri CU C#**

**LB – Locazioni Brevi**

Il quadro va compilato da parte di coloro che esercitano attività di intermediazione immobiliare, nonché quelli che gestiscono portali telematici, qualora incassino i canoni o i corrispettivi relativi a locazioni brevi, ovvero qualora intervengano nel pagamento dei predetti canoni o corrispettivi, operano, in qualità di sostituti d'imposta, una ritenuta del 21 per cento sull'ammontare dei canoni e corrispettivi, all'atto del pagamento al beneficiario e provvedono al relativo versamento e al rilascio della relativa certificazione.

- Nella parte superiore del quadro sono visualizzati i nominativi per i quali sono state effettuate le ritenute;
- Nella parte inferiore, con riferimento al percipiente selezionato (evidenziato a sinistra da ) vengono riportati i dati relativi alle locazioni brevi..
- Per inserire manualmente i dati nel quadro, attivare la modifica e posizionarsi sul primo rigo libero e inserire i dati del percipiente e poi nella parte sottostante i dati per la certificazione;

Anche in caso di creazione dei dati dalla gestione ritenute d'acconto i dati relativi all'immobile i dati, "unità intera", "parziale", "comune", "indirizzo" "scala" e "interno", ed i dati catastali sono a compilazione manuale.

Qualora il corrispettivo si riferisca ad un periodo di locazione che riguarda due periodi d'imposta (2021 e 2022 ovvero 2022 e 2023) verranno compilati due distinti rigi, riportando per ciascun rigo il numero di giorni relativo all'anno riportato nel punto 4.

**MENU** | **01) Certificazione Unica 01) Gestione quadri CU C#**

**LD - Lavoro Dipendente**

Per la gestione delle Certificazioni relative al lavoro dipendente ad assimilato vedere l'apposita documentazione (Circolare Paghe Elmas [n. 3/2023](#)).

**MENU** | **01) Certificazione Unica**

**2) Stampa  
Certificazioni  
Mod.CU  
Sintetico**

Tramite questa scelta possono essere stampate le Certificazioni Uniche (**modello Sintetico**) per la consegna ai percipienti.  
TRAMITE LA PALETTA "Dati per creazione PDF separati/invio MAIL" E' POSSIBILE GESTIRE L'INVIO DELLE CU VIA MAIL ALL'AZIENDA O AI SINGOLI PERCIPIENTI (vedere istruzioni a pagina 17).

Dalla maschera è possibile impostare le seguenti scelte

<b>Tipo lavoratori</b>	Consente di effettuare elaborazioni distinguendo le tipologie secondo le scelte di seguito riportate. <ul style="list-style-type: none"> <li>Tutti</li> <li>Solo Lav. Dipendenti</li> <li>Solo Lav. Autonomi</li> <li>Elabora Lav. autonomi e poi Lav. dipendenti</li> <li>Solo SY (pingor.) ed SR (espropri)</li> <li>Solo LB (locazioni brevi)</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> la scelta "Elabora Lav. Autonomi e poi Lav. Dipendenti" consente di elaborarli entrambi ma di poterli gestire in maniera diversa in merito alle opzioni di salvataggio Pdf e Invio mail.</p>
<b>Ordine di stampa percipienti</b>	è possibile ordinare per Cognome Nome/Denominazione o per codice Azienda/Dipendente o per codice Anagrafica Generale
<b>Originale Copia x Sostituto Copia Aggiuntiva</b>	Tramite queste scelte si impostano i tipi di copia e l'ordine delle stesse per la stampa di ogni Certificazione. <b>Le scelte sono differenziate tra Autonomi (LA+SY+SR+LB) e Dipendenti.</b>
<b>Stampa definitiva</b>	Spuntare il campo per impostare la stampa definitiva, in questo caso la data di stampa viene memorizzata in ogni singola certificazione. Senza questa spunta viene apposta la dicitura "Copia Non Valida" sulle stampe.
<b>Ristampa definitivi</b>	Impostare SI per poter ristampare le dichiarazioni già stampate in modo definitivo. (ulteriori scelte sono da utilizzare per certificazioni lav. Dipendente)
<b>Controlla tipo com. su DI</b>	Con il test impostato il programma di stampa verifica sempre che le certificazioni da stampare abbiano lo stesso tipo comunicazione (Annullamento, Sostituzione, Parziale) impostato nel quadro DI (e valido per il modello ordinario). In assenza della spunta vengono stampate sempre tutte le Certificazioni.

In presenza di importi indicati nel campo "7 - Altre somme non soggette" e nel "campo 7 - cod.22 Importi Esenti" viene stampata la CU suddivisa in più moduli per indicare i diversi codici al punto 6.

5 - Codice	7 - Altre somme non soggette	7 - Cod.22 Importi Esenti	8 - Imponibile	9 - Ritenute a titolo d'acconto
21	5,000,00	400,00	5,000,00	500,00

**Modulo 1**

Anno	Anticipazione	Amministratore lordo corrisposto	Somme non soggette a ritenuta per regime convenzionale
2	<input type="checkbox"/>	10,400,00	
Codice	Altre somme non soggette a ritenuta	Imponibile	Ritenute a titolo d'acconto
21	5,000,00	5,000,00	500,00

**Modulo 2**

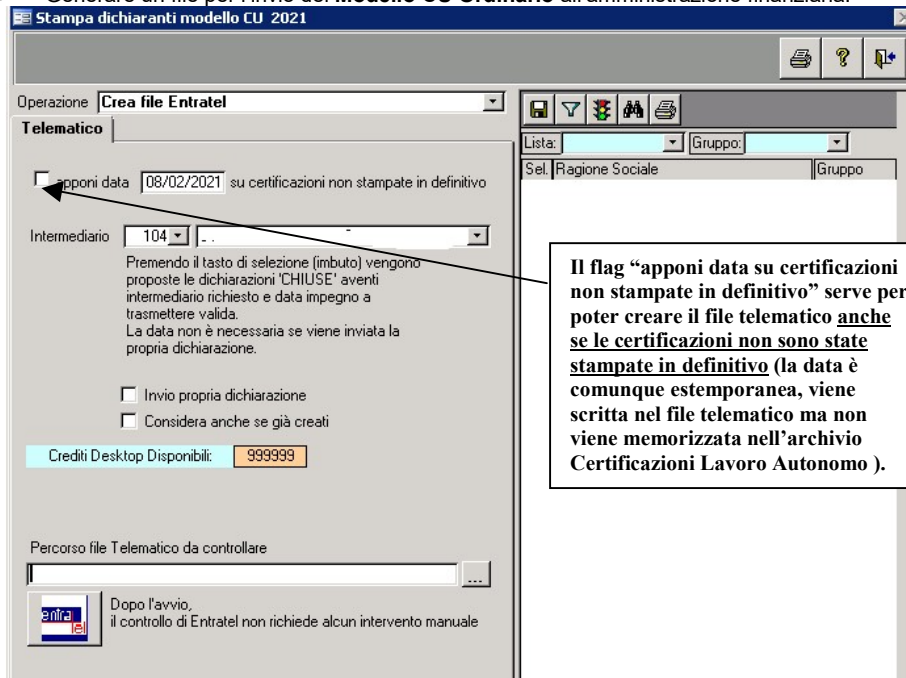
Anno	Anticipazione	Amministratore lordo corrisposto	Somme non soggette a ritenuta per regime convenzionale
2	<input type="checkbox"/>		
Codice	Altre somme non soggette a ritenuta	Imponibile	Ritenute a titolo d'acconto
22	400,00		

<b>MENU</b>	<b>01) Certificazione Unica</b>						
<b>03) Conf.Inc. / Stampa/Telem. Mod.CU Ordinario</b>	<p>Questo programma, attraverso la combo presente sul campo "Operazione" consente le seguenti elaborazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stampa / Anteprima – Stampa del modello "<b>Ordinario</b>" tramite file Pdf (possibilità di stampa su carta o di interrogazione a video).</li> <li>• Conferimento Incarico – Stampa della lettera di conferimento dell'incarico per l'invio telematico.</li> <li>• Crea file Entratel – Generazione file telematico per l'invio della CU mod. Ordinario.</li> <li>• Ricevuta Consegna</li> </ul>						
<b>Stampa / Anteprima</b>	<p><b>Dettaglio campi</b></p> <table border="1" data-bbox="448 611 1406 813"> <tr> <td data-bbox="448 611 635 734"><b>Stampa definitiva</b></td> <td data-bbox="635 611 1406 734">Spuntare il campo per impostare la stampa definitiva. <b>IMPORTANTE</b> <b>Cogliamo l'occasione per ricordare che per eseguire la stampa definitiva è necessario avere chiuso la dichiarazione.</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 734 635 813"><b>Ristampa già stampati in definitivo</b></td> <td data-bbox="635 734 1406 813">Spuntare il campo per poter ristampare le dichiarazioni già stampate in modo definitivo.</td> </tr> </table> <p>Al termine delle selezioni appare la maschera per il lancio dell'elaborazione vera e propria della stampa.</p>	<b>Stampa definitiva</b>	Spuntare il campo per impostare la stampa definitiva. <b>IMPORTANTE</b> <b>Cogliamo l'occasione per ricordare che per eseguire la stampa definitiva è necessario avere chiuso la dichiarazione.</b>	<b>Ristampa già stampati in definitivo</b>	Spuntare il campo per poter ristampare le dichiarazioni già stampate in modo definitivo.		
<b>Stampa definitiva</b>	Spuntare il campo per impostare la stampa definitiva. <b>IMPORTANTE</b> <b>Cogliamo l'occasione per ricordare che per eseguire la stampa definitiva è necessario avere chiuso la dichiarazione.</b>						
<b>Ristampa già stampati in definitivo</b>	Spuntare il campo per poter ristampare le dichiarazioni già stampate in modo definitivo.						
<b>Conferimento dell'incarico</b>	<p>Questa scelta consente la stampa della lettera per il conferimento dell'incarico all'invio telematico della Certificazione Unica. Una volta selezionata la scelta, apparirà il riquadro per la selezione delle informazioni di seguito spiegate:</p> <p><b>Dettaglio campi particolari:</b></p> <table border="1" data-bbox="448 1059 1406 1305"> <tr> <td data-bbox="448 1059 603 1193"><b>Dichiarazioni</b></td> <td data-bbox="603 1059 1406 1193">Permette la selezione delle dichiarazioni: 1) Tutte 2) Da inviare Telematicamente 3) Già Inviare telematicamente</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1193 603 1249"><b>Studio</b></td> <td data-bbox="603 1193 1406 1249">Consente di selezionare l'anagrafica del mittente telematico.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1249 603 1305"><b>Data</b></td> <td data-bbox="603 1249 1406 1305">Il flag consente a scelta la memorizzazione o meno della data nel frontespizio delle dichiarazioni selezionate.</td> </tr> </table> <p>Tramite i flag in fondo alla maschera è possibile creare, salvare e inviare direttamente via Mail i file pdf comprensivi del frontespizio.</p> <p><b>PDF sep/Invio mail:</b> <input checked="" type="checkbox"/> con Frontespizio <input type="checkbox"/></p>	<b>Dichiarazioni</b>	Permette la selezione delle dichiarazioni: 1) Tutte 2) Da inviare Telematicamente 3) Già Inviare telematicamente	<b>Studio</b>	Consente di selezionare l'anagrafica del mittente telematico.	<b>Data</b>	Il flag consente a scelta la memorizzazione o meno della data nel frontespizio delle dichiarazioni selezionate.
<b>Dichiarazioni</b>	Permette la selezione delle dichiarazioni: 1) Tutte 2) Da inviare Telematicamente 3) Già Inviare telematicamente						
<b>Studio</b>	Consente di selezionare l'anagrafica del mittente telematico.						
<b>Data</b>	Il flag consente a scelta la memorizzazione o meno della data nel frontespizio delle dichiarazioni selezionate.						


**MENU 01) Certificazione Unica 01**
**03) Conf.Inc. /  
Stampa/Telem.  
Mod.CU Ordinario**
**Invio Telematico**

Selezionando la scelta dell'invio telematico (Crea File Entratel) possiamo:

- Generare un file per l'invio del **Modello CU Ordinario** all'amministrazione finanziaria.



**Il flag "apponi data su certificazioni non stampate in definitivo" serve per poter creare il file telematico anche se le certificazioni non sono state stampate in definitivo (la data è comunque estemporanea, viene scritta nel file telematico ma non viene memorizzata nell'archivio Certificazioni Lavoro Autonomo ).**

 Dopo aver selezionato il Dichiarante, utilizzando l'icona  appare la maschera per la creazione del file telematico.

 Premendo l'icona  confermate l'elaborazione del file telematico.


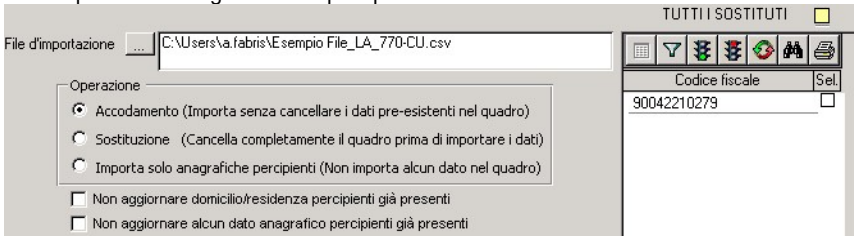
**Per la creazione del file per ogni sostituto contenente certificazioni di Lavoro Autonomo 24 crediti desktop.  
Se presenti anche certificazioni di lavoro dipendente vengono utilizzati 60 crediti Desktop.**

### IMPORTANTE

Cogliamo l'occasione per ricordare che per poter eseguire l'invio telematico è necessario:

- Indicare la data dell'impegno per l'invio telematico.
- Controllare la presenza dell'intermediario incaricato per l'invio telematico della denuncia.
- Chiudere la dichiarazione.



<b>MENU</b>	<b>01) Certificazione Unica 06) Utilità</b>
Qui di seguito analizziamo le singole funzioni contenute all'interno del menu utilità della Certificazione Unica.	
<b>Creazione Dati Ditta CU</b>	Attraverso questo programma è possibile ricreare i dichiaranti riferiti alle ditte che hanno registrazioni nella gestione delle ritenute d'acconto per l'anno d'imposta 2022.
<b>Creazione anagrafica da Paghe CU</b>	Attraverso questo programma viene rilanciato il passaggio dati ditta da aziende paghe per ricreare i dichiaranti riferiti ad aziende paghe.
<b>Creazione Quadro LD CU</b>	Si veda apposita documentazione.
<b>Creazione quadro LA CU</b>	Attraverso questo programma è possibile rieseguire, per le aziende selezionate, la compilazione dei quadri di lavoro autonomo prelevando le informazioni contabili dalla gestione ritenute d'acconto. <b>NB: Ricordiamo che questa funzione azzerava completamente i dati presenti in questo quadro (anche quelli eventualmente caricati a mano), dopodiché importa i dati dall'archivio delle ritenute d'acconto.</b>
<b>Creazione quadro SY CU</b>	Funzione utilizzabile solo se si dispone della procedura Paghe Elmas. Vedere descrizione nell'apposita circolare.
<b>Compila Flag Quadri CU</b>	Questo programma permette, per le aziende ed i quadri selezionati, la modifica dei seguenti flag: <b>forzatura del flag di Status:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incompleto: Indica, per i quadri e le aziende selezionate, lo status di quadro incompleto.</li> <li>• Completo: Indica, per i quadri e le aziende selezionate, lo status di quadro completo.</li> </ul> <b>forzatura del flag Situazione Stampa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non forzare – Non modifica lo status di stampa delle dichiarazioni selezionate.</li> <li>• Non stampata: Imposta, per le aziende selezionate, lo status di Non stampate.</li> <li>• Stampata in definitivo: Imposta, per le aziende selezionate, lo status di Stampate in via definitiva.</li> </ul>
<b>Creazione quadro CT CU</b>	Funzione utilizzabile solo se si dispone della procedura Paghe Elmas. Vedere descrizione nell'apposita circolare.
<b>Creazione quadro LB CU</b>	Attraverso questo programma è possibile rieseguire, per le aziende selezionate, la compilazione del quadro delle locazioni brevi con i dati inseriti nella gestione ritenute d'acconto. I dati inseriti manualmente vengono cancellati.
<b>Importazione da file telematico CU</b>	Tramite questa funzione è possibile effettuare l'importazione dei dati della CU da file ministeriale.
<b>Importazione LA da file CSV CU</b>	<p>Attraverso questa funzione è possibile caricare i dati relativi alle Certificazioni di Lavoro Autonomo tramite file CSV.</p> <p>Nel campo "File d'importazione" si dovrà selezionare il file da importare (vengono visualizzati solo i file di tipo .csv), nella parte destra compariranno i codici fiscali dei sostituti presenti all'interno del file che andranno selezionati prima di procedere con l'importazione con il tasto .</p> <p>È possibile scegliere tra tre tipi di operazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accodamento dati - (proposto di default) che importa i dati senza cancellare quelli preesistenti nel quadro</li> <li>• Sostituzione dati – i dati presenti nel quadro vengono completamente azzerati prima dell'importazione.</li> <li>• Importa solo anagrafiche dei percipienti.</li> </ul>  <p>The screenshot shows a dialog box titled "TUTTI I SOSTITUTI" with a "File d'importazione" field containing "C:\Users\va.fabris\Esempio File_LA_770-CU.csv". Below it, there are three radio button options for "Operazione": "Accodamento (Importa senza cancellare i dati pre-esistenti nel quadro)", "Sostituzione (Cancella completamente il quadro prima di importare i dati)", and "Importa solo anagrafiche percipienti (Non importa alcun dato nel quadro)". There are also two checkboxes: "Non aggiornare domicilio/residenza percipienti già presenti" and "Non aggiornare alcun dato anagrafico percipienti già presenti". On the right, there is a table with "Codice fiscale" and "Sel." columns, showing "90042210279" and an empty checkbox.</p>

<b>Importazione LB da file CSV CU</b>	Predisposta funzione per importazione dei dati da file .csv, per operatività vedere quanto già spiegato per quadro LA.
<b>Importazione Prot.Rit. da Ricevute CU</b>	Programma che consente di importare i protocolli di trasmissione sulle singole certificazioni dai file ricevute dell'Agenzia delle Entrate (.rel). Utile per annullamenti e/o sostituzioni. Selezionare il file e il tipo di operazione S= Stampa R=Registrazione E=registra e stampa.

## SUDDIVISIONE DELL'INVIO TELEMATICO DELLE CERTIFICAZIONI

Anche per la Certificazione Unica, è data facoltà ai sostituti d'imposta di suddividere inviando, oltre al frontespizio, le Certificazioni dati lavoro dipendente ed assimilati separatamente dalla Certificazioni di Lavoro Autonomo.

Se si gestiscono entrambe le Certificazioni LA e LD e si desidera effettuare invii telematici separati allora si dovrà impostare il test redazione presente nel quadro DI, indicando "A" in caso di invio delle sole certificazioni di lavoro Autonomo (compresi Pignoramenti ed Espropri) e "D" nel caso di invio delle sole certificazioni di lavoro dipendente

Quadro DI - Frontespizio - Dichiarazioni Fiscali 5.38.2.30269 Lic.19000 0061 P -

AA PROVA SRL Stato quadro Incompleto

Codice Dichiarante 4761 Codice Anagrafica 4777

Frontespizio Attività e indirizzo sostituto su singole comunicazioni / Opzioni invio mail / Varie

TIPO DI COMUNICAZIONE Annullamento  Sostituzione  Eventi eccezionali 0

Parziale  (es. comunicazioni scartate)

DATI RELATIVI AL SOSTITUITO

Codice fiscale	Cod	Descrizione
012345670931		Tutto
AA PROVA SRL	A	solo LA, LB, SY e SR
Telefono o Fax	D	solo LD e CT

E' possibile forzare la redazione per solo Lavoro Autonomo da 01>01>06>06 Compila Flags Quadri tramite il campo "Redazione LA/LD"

## INVIO TELEMATICO PARZIALE DELLE CERTIFICAZIONI SCARTATE

per la Certificazione Unica nel caso di scarto di alcune Certificazioni, per poter inviare solo le stesse dopo la correzione è necessario impostare nel quadro DI il flag "Parziale", nonché indicare il valore "P" al campo "ann/sost" delle certificazioni da inviare.

### Quadro DI

AZIENDA PROVA SRL Stato quadro Completo

Codice Dichiarante 113475 Codice Anagrafica 115120

Frontespizio Attività e indirizzo sostituto su singole comunicazioni / Opzioni invio mail / Varie

TIPO DI COMUNICAZIONE Annullamento  Sostituzione  Eventi eccezionali 0

Redazione

Parziale

### Quadro LA – Lavoro Autonomo

Beneficiario	Cognome e Nome / Denominazione	Codice fiscale	NRS	Erede	Eve.Ecc.	Data Stampa	Sit.Stampa	Certif.dal Cessionario	Prog.Com.	F.Inv.
15124	STUDIO ROSSI E ASSOCIATI	00112230932	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		Non stampato	<input type="checkbox"/>	1	<input type="text"/>
15124	STUDIO ROSSI E ASSOCIATI	00112230932	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		Non stampato	<input type="checkbox"/>	1	<input type="text"/>

Dopo aver impostato i flag descritti procedere con la creazione del file telematico.

## ANNULLAMENTO SOSTITUZIONE DI CERTIFICAZIONI GIA' INVIAE

### Annullamento

Nell'ipotesi in cui il sostituto d'imposta intenda, prima della scadenza del termine di presentazione annullare una certificazione già presentata, deve compilare una nuova certificazione, compilando la parte relativa ai dati anagrafici del contribuente, barrando la casella "Annullamento" posta nel frontespizio.

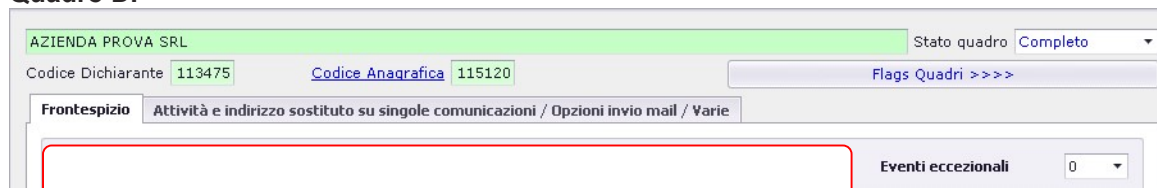
### Sostituzione

Nell'ipotesi in cui il sostituto d'imposta intenda, prima della scadenza del termine di presentazione sostituire una certificazione già presentata, deve compilare una nuova certificazione comprensiva delle modifiche, barrando la casella "Sostituzione" posta nel frontespizio.

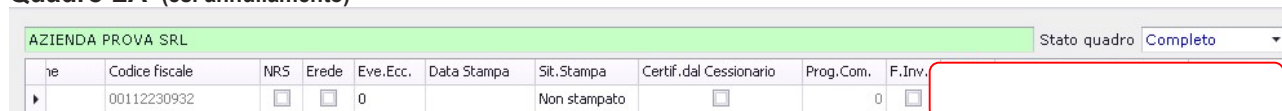
Si precisa che, qualora il sostituto debba procedere alla sostituzione e/o all'annullamento di una certificazione validamente accolta, dovrà procedere ad inviare un apposito flusso comprensivo delle sole certificazioni da sostituire e/o da annullare.

Per l'annullamento o l'invio di certificazioni sostitutive si deve procedere indicando nel Quadro DI il flag Annullamento e/o Sostituzione (possono essere presenti tutti e due i flag nel caso si debba provvedere contemporaneamente ad un invio di certificazioni da annullare e da sostituire), e nelle singole certificazioni quadri LA e/o LD da annullare o sostituire il valore "A" o "S" al campo "ann/sost", inoltre dovrà essere indicato il numero di protocollo assegnato dal servizio telematico alla certificazione inviata in precedenza.

### Quadro DI

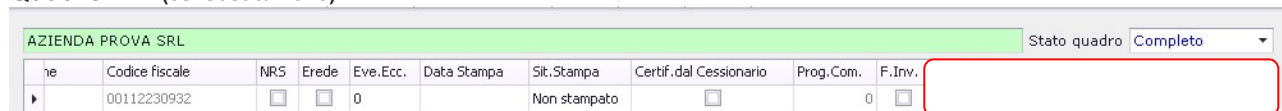


### Quadro LA (es. annullamento)




ne	Codice fiscale	NRS	Erede	Eve.Ecc.	Data Stampa	Sit. Stampa	Certif. dal Cessionario	Prog.Com.	F.Inv.	ann/sost
▶	00112230932	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0		Non stampato	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	

### Quadro LA (es. sostituzione)



ne	Codice fiscale	NRS	Erede	Eve.Ecc.	Data Stampa	Sit. Stampa	Certif. dal Cessionario	Prog.Com.	F.Inv.	ann/sost
▶	00112230932	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0		Non stampato	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	

E' possibile impostare i campi precedentemente descritti per i quadri Lavoro Dipendente e Lavoro Autonomo tramite un'apposita funzione richiamabile da  denominata "Forzatura dati trasmissione su tutti i modelli di una specifica certificazione".

Dopo aver impostato i flag descritti procedere con la creazione del file telematico.

**NB caso particolare sostituzione o annullamento di certificazioni relativa a soggetti estinti precedentemente inviate non dall'attuale dichiarante ma dal soggetto estinto stesso prima dell'estinzione**

In questo caso impostare nel quadro DI l'apposito nuovo flag e indicare il soggetto estinto per effettuare la creazione della stampa/telematico di sostituzione/annullamento delle sole certificazioni di tale soggetto estinto che vanno generati con alcune particolarità

**Gestione Certificazioni in presenza di Operazioni Straordinarie**

Nelle ipotesi in cui siano state effettuate operazioni societarie straordinarie con l'estinzione del soggetto cedente e la prosecuzione dell'attività da parte di altro soggetto (cessionario), colui che succede nei precedenti rapporti è tenuto a rilasciare la Certificazione Unica.

La dichiarazione deve essere comprensiva anche del periodo dell'anno nel quale il soggetto estinto ha effettivamente operato.

Di seguito illustreremo le diverse fasi operative per l'invio di questo tipo di Certificazioni.

MENU	01) Certificazione Unica 01) Gestione quadri CU
<b>SOGGETTO DICHIARANTE</b>	<p>Relativamente alle Certificazioni del <u>soggetto dichiarante</u> è necessario effettuare le seguenti modifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Caricare il QUADRO GG con il codice del soggetto estinto.</li> <li><input type="checkbox"/> Entrare nella scelta "Flags Quadri" e verificare nel riquadro "Quadri Compilati" la presenza della spunta per ciascuno dei quadri compilati in almeno una delle Certificazioni Uniche dei soggetti interessati. In mancanza della spunta di uno o più quadri provvedere alla compilazione ricordandosi di spuntare anche la voce "Impostazione Manuale Flags" presente in fondo maschera.</li> </ul>
<b>SOGGETTO ESTINTO</b>	<p>Per i redditi erogati dall'estinto per i quali lo stesso ha presentato la certificazione di cui <i>all'art. 4, commi 6-ter e 6-quater, del D.P.R. 22 luglio 1998, n. 322</i> le certificazioni vanno lasciate distinte da quelle del cessionario (vengono allegate alle certificazione del cessionario).</p> <p>Se invece la certificazione di cui <i>all'art. 4, commi 6-ter e 6-quater, del D.P.R. 22 luglio 1998, n. 322</i> è stata presentata dal cessionario allora le certificazioni relative a questi redditi vanno raggruppate con quelle del cessionario.</p> <p>In questo secondo caso va spuntata la scelta "<b>Certif.dal cessionario</b>" presente nel quadro LA del cedente. E' possibile farlo in maniera massiva tramite la funzione di forzatura dati vari presente del quadro LA.</p>

MENU	01) Certificazione Unica 02) Stampa Certificazioni
<b>Stampa delle Certificazioni (CU Sintetico) per i Percipienti</b>	<p>Una volta completate le operazioni viste in precedenza è possibile eseguire la stampa delle certificazioni selezionando sia il SOGGETTO ESTINTO sia il SOGGETTO DICHIARANTE.</p>
MENU	01) Certificazione Unica 03) Conf.Inc./Stampa/Telem. Mod.CU
<b>Stampe e creazione del file per l'invio telematico (CU Ordinario)</b>	<p>La stampa del modello CU Ordinario la creazione del file telematico devono essere effettuati selezionando solo il SOGGETTO DICHIARANTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se le certificazioni del cedente sono allegate ("Certif.dal cessionario" NON spuntato) al campo 71 viene indicato il CF del cedente.</li> <li>• se le certificazioni del cedente sono raggruppate con quelle del cessionario ("Certif.dal cessionario" spuntato) nei campi da 52 a 62 viene indicato il CF del cedente e la quota di reddito (e relative ritenute) erogato dallo stesso.</li> </ul>

### File Pdf Separati e Invio Tramite Posta Elettronica

Il programma di stampa della Certificazione Unica prevede anche la possibilità di effettuare l'invio tramite mail dei modelli stessi.

Come destinatario della mail si può scegliere tra:

- Singolo percipiente (dipendente / lavoratore autonomo)
- Azienda (Dichiarante)

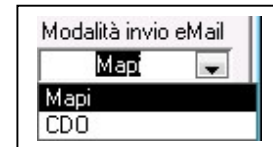
L'indirizzo Mail del destinatario sarà quello indicato:

- Per i Percipienti nell'anagrafica generale dei percipienti in via prioritaria viene letto l'indirizzo e-mail di posta certificata, se non c'è l'indirizzo di posta certificata viene letto l'indirizzo e-mail normale. Tale priorità può essere cambiata tramite un test "Priorità ricerca mail Percipiente"
- Per il Dichiarante quella utilizzata per il conferimento dell'incarico.

Per quanto riguarda l'indirizzo di invio (Mittente) viene utilizzato quello predefinito nel programma che si utilizza per gestire la posta elettronica (Outlook, windows mail o PEC Mailer ecc) .

Se vi sono installati più programmi di posta (es uno normale e l'altro per la PEC) si dovrà scegliere quello da utilizzare per l'invio delle CU impostandolo come predefinito.

Se si utilizza la modalità di invio CDO si dovrà impostare nell'anagrafica generale dell'intermediario l'indirizzo di posta dal quale risulterà effettuato l'invio (e al quale verrà inviata una mail per conoscenza nel caso non si utilizzi un server di posta certificata). Vedere configurazione invio mail alla pagina seguente.



**N.B. le modifiche al testo della mail e la modalità di invio vengono memorizzate.**

Operaz. **Salvataggio PDF e invio MAIL** Livello sep. PDF **Un file per ogni lavoratore**

Applica pwd a file PDF   
  Utilizza pwd predefinita   
 Pwd    
 Conferma pwd

Predisponi per Fronte/Retro   
 Crea/Invia testo per Firma **NO**

Path destinazione temporaneo  C:\Studio2\EosClient\_alexandro\TMP\M17\

Path destinazione file dichiarante  \\SRV2016\Archivio\PAGHE\models\CUD - CU\CU

Path destinazione file percipiente  \\SRV2016\Archivio\PAGHE\models\CUD - CU\CU

Livello invio e-mail  Come da separazione file PDF   
 Accesso dati SMTP

Priorità ricerca eMail Percipiente  Tradiz.-PEC   
 Modalità invio eMail  Mapi   
 Anteprima eMail?

La palette per l'invio della mail prevede di poter scegliere tra le seguenti operazioni:

- Solo Stampa
- Solo salvataggio PDF
- Solo invio MAIL(PDF temporaneo)
- Salvataggio PDF e invio MAIL

L'invio della mail è quindi possibile scegliendo una tra le Operazioni di "Salvataggio PDF e invio MAIL" o "Solo invio mail (PDF Temporaneo)"

Come livello di separazione PDF le scelte sono le seguenti:

- Un file dichiarante
- Un file per ogni lavoratore
- Due file per dichiarante: 1x lav.Aut e 1x lav.Dip
- Per ogni dic.: Un file per OGNI lav.AUT e un file UNICO per tutti i lav.DIP.
- Per ogni dic.: Un file per OGNI lav.DIP e un file UNICO per tutti i lav.AUT

Tipo lavoratori	Elabora Lav. autonomi e poi Lav. dipendenti
Ordine di stampa la	Tutti
Elab. singolo pe	Solo Lav. Dipendenti Solo Lav. Autonomi
Certificazioni di	Elabora Lav. autonomi e poi Lav. dipendenti
Annotazioni	Solo SY(pingor.) ed SR(espropri)

Le ultime tre scelte sono visibili solo se si sceglie, nella palette "Dati per elaborazione Stampa" come "tipo lavoratori" il seguente: "Elabora Lav. autonomi e poi Lav. dipendenti"

Indipendentemente dal livello di separazione selezionato sarà possibile applicare la password al file PDF:

- Se si sceglie predefinita viene utilizzato il Codice Fiscale per percipienti o la password indicata in anagrafica se Azienda Paghe;
- se non c'è la spunta su predefinita la password deve essere indicata nell'apposito spazio e confermata.

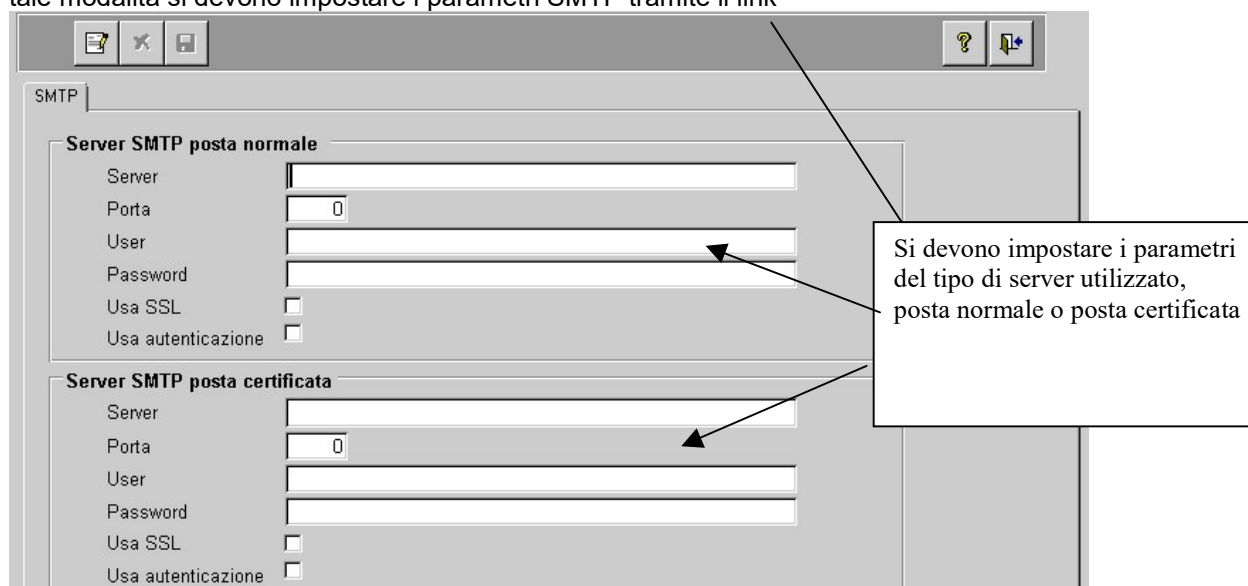
Il PDF può essere predisposto per la stampa fronte retro ed inoltre è possibile inviare come allegato un ulteriore file (ad esempio Word, pdf ecc.). )

### **CONFIGURAZIONE PER INVIO MAIL**

Normalmente in caso di presenza del server di posta si utilizza la tipologia "MAPI "

In altri casi particolari CDO

Lo strumento di invio può funzionare anche se non è installato nel pc o nel server il servizio di posta elettronica grazie ad una diversa modalità di invio e-mail che può essere selezionata (CDO). Se si utilizza tale modalità si devono impostare i parametri SMTP tramite il link



Si devono impostare i parametri del tipo di server utilizzato, posta normale o posta certificata