

## **CERTIFICAZIONE UNICA 2024** Periodo Imposta 2023 (ver. 06-03-2024)

Il sostituto d'imposta ha l'obbligo di consegnare al Contribuente (dipendente, assimilato a lavoro dipendente, autonomo) la **Certificazione Unica** entro il **16-03-2024**. La scadenza per l'invio telematico è il **16 Marzo 2024**; per l'invio delle certificazioni di Autonomi contenenti esclusivamente redditi esenti IRPEF la scadenza è **31 ottobre 2024**.

Il programma consente di **inviare** in automatico le Certificazioni con posta elettronica (in **Certificazioni – Invia**). In **Parametri Operatore** deve essere inserita la casella di posta dell'Operatore; se si vuole effettuare l'invio con **Posta Certificata** si compilano i parametri della posta Certificata nella linguetta **Comunicazioni** in Parametri Operatore; si registra la richiesta di ricevere copia della Certificazione trasmessa. In Fiscale - **Stato Invio fax/e-mail** si può controllare la situazione degli invii effettuati. In **Certificazioni – Parametri** si può registrare un testo aggiuntivo alla e-mail di trasmissione.

La generazione del **file telematico** consente la trasmissione alla Agenzia delle Entrate della Certificazione Unica 2024 da effettuare entro il 16-03-2024. Il file si trasmette con desktop telematico Entratel: si selezionano **controllo e creazione** del file.

**Fase Preliminare.** Si compilano in **Personale – Tabelle - Dati Utente** i Parametri che sono di appoggio a tutte le dichiarazioni: Anagrafica - Fiscale - Invio Telematico.

In Operazioni Preliminari, si possono utilizzare le 2 funzioni **Controllo creditori/debitori** e **Controllo minimi e forfettari** per inserire uno dei Codici compensi previsti dalla Agenzia Entrate per il lavoro autonomo. Dopo questa operazione si procede alla **Generazione** per creare il Frontespizio, i quadri di Lavoro Dipendente o assimilato e l'anagrafica dei contribuenti autonomi e professionisti. Nella Generazione del **Frontespizio** e dei quadri dei **Dipendenti** o assimilati (dall'area Retribuzione) si può anche procedere con il bottone Conferma, dopo aver digitato il singolo nominativo sulla barra: in tal modo si generano solo i quadri desiderati. In **Generazione Singola Certificazione** si creano le Certificazioni dei Dipendenti a tempo Indeterminato premendo il bottone Genera a fianco di ogni Nominativo.

**Lavoro Autonomo.** Se in Personale - Dipendenti oppure in Bilancio - Creditori/Debitori è stata inserita nell'anagrafica il Codice compenso per Certificazione Unica, il programma di **Generazione Singola Certificazione** crea anche l'**anagrafica** dei contribuenti autonomi. I Codici compensi sono quelli previsti dalla Agenzia Entrate per lavoro autonomo: es. **A** prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'esercizio di arte o professione abituale; **M** Prestazioni di lavoro autonomo non esercitato abitualmente, **N** Indennità di trasferta, **O** Prestazioni di lavoro autonomo non esercitato abitualmente per le quali non sussiste l'obbligo di iscrizione alla gestione separata INPS (Circ. INPS n. 104/2001), ecc.

I programmi Controllo Creditori/Debitori e Controllo Minimi/Forfettari consentono di inserire il codice compenso senza uscire dalla Procedura C.U.

In **Certificazioni** i quadri del Personale (Anagrafiche, Certificazioni di Lavoro Dipendente, Certificazioni di Lavoro Autonomo) si possono compilare manualmente (con il bottone Nuovo); si esce dalla videata della Certificazione

con il bottone **Indietro**; con **Cancella** si elimina un singolo quadro. La funzione **Stampa** produce tutti i modelli in duplice copia nel formato **Sintetico** per la consegna ai Dipendenti o Autonomi; con **Invia** si può trasmettere in posta elettronica in formato pdf.

Tutti gli **importi** Fiscali e Contributivi sono arrotondati al **centesimo di Euro**.

Retribuzioni » [certificazione unica/2024](#)

**Generazione**

Frontespizio.....:	<input type="text" value="1"/>	<b>Già Presente</b>
Certificazioni.....:	<input type="text" value="5"/>	<b>Già Presenti</b>
Dipendente.....:	<input type="text" value=""/>	

Con la **Generazione** si creano il Frontespizio e le Certificazioni di lavoro **Dipendente dei Supplenti e dei Collaboratori / Occasionali assimilati** a lavoro Dipendente (dai dati inseriti nell'area retributiva); si creano anche le Certificazioni (solo la parte anagrafica) dei contribuenti **Autonomi** se i nominativi sono presenti in archivio **Dipendenti** come Estranei all'Amministrazione; le certificazioni che non devono essere generate si eliminano con il bottone Cancella.

I dati fiscali vengono generati dalle **Retribuzioni**; i dati Contributivi vengono generati dalle Dichiarazioni **EMENS** già compilate a sistema; i dati sez. 2 INPS (dati INPDAP) **vengono generati** solo se presenti a sistema i dati DMA, anche se dal 01-01-2020 non c'è l'obbligo di invio delle Dichiarazioni DMA .

Se il sostituto d'imposta Istituto Scolastico ha erogato **compensi non aventi carattere fisso e continuativo**, in base alla normativa dovrebbe aver trasmesso i dati per il conguaglio (Cedolino fuori Sistema) al Sostituto d'Imposta Principale entro il 31-12 dell'anno d'imposta o comunque non oltre il 12-01 dell'anno successivo. Deve trasmettere una Certificazione Unica ordinaria all'Agenzia delle Entrate con i dati relativi ai compensi erogati, barrando nella sezione fiscale il **punto 683**; non deve consegnare la C.U. al Dipendente, salvo richiesta.

## Frontespizio

**Dati relativi al Sostituto.** Controllare che risultino compilati i dati richiesti; i dati anagrafici Istituto e fiscali sono recuperati dai **Dati Utente**.

**Dati relativi al Rappresentante Firmatario della Comunicazione.** Controllare che risultino compilati correttamente i dati del Dirigente; Codice Carica: valorizzare con **1**; codice fiscale Società o Ente Dichiarante: si compila solo se diverso dall'Istituto;

**Firma della Comunicazione.** I sostituti che hanno quadri di lavoro dipendente o assimilato a lavoro dipendente debbono inserire la spunta nella Casella Quadro CT (se non già comunicato l'anno precedente); deve essere sempre inserita la spunta nel campo Firma; il nr. Certificazioni viene compilato automaticamente al momento della generazione del file o stampa cumulativa.

**Impegno alla Presentazione Telematica:** Inserire il cod. fiscale dell'Istituto e valorizzare la casella impegno con 1; si compila con 2, soltanto se l'Istituto si avvale di un Intermediario (es. Istituto estinto i cui dati vengono trasmessi dal



3. compensi retribuiti a Collaboratori a Progetto;
4. compensi accessori ai dipendenti non aventi carattere fisso e continuativo per i quali è stata trasmessa al Ministero la comunicazione **Cedolino fuori Sistema**: si riportano i dati fiscali relativi alle somme erogate avendo cura di barrare il **punto 683**; **non si consegna** la CU al Dipendente (solo su richiesta).

## Nessun obbligo di generazione della Certificazione Unica per stipendi e accessori retribuiti da NOIPA (cedolino unico)

### Lavoro Autonomo

1. Le certificazioni degli Autonomi che hanno presentato **fattura con ritenuta d'acconto** devono essere compilate manualmente dopo aver creato le anagrafiche in Certificazioni; rientrano nel lavoro autonomo anche i **redditi minimi** dei lavoratori occasionali (fino 5000 euro).

Retribuzioni » [certificazione unica/2024](#)



Certificazioni

Codice fiscale del percipiente

Mod. N.

#### CERTIFICAZIONE LAVORO AUTONOMO, PROVVIGIONI E REDDITI DIVERSI

DATI RELATIVI ALLE SOMME EROGATE	
TIPOLOGIA REDDITUALE	Causale <input type="text"/>
DATI FISCALI	
Anno <input type="text"/>	Anticipazione <input type="checkbox"/>
Ammontare lordo corrisposto	Somme non soggette a ritenuta per regime convenzionale <input type="text"/>
<b>2400.00</b>	
Codice <input type="text"/>	Altre somme non soggette a ritenuta <input type="text"/>
Imponibile	Ritenute a titolo d'acconto
<b>2400.00</b>	<b>480.00</b>

### Dati anagrafici

Nelle Anagrafiche, con la Generazione vengono compilati in automatico i dati del Datore di lavoro, la data della compilazione e la spunta nel campo firma (dal Frontespizio); le anagrafiche si controllano dopo la generazione oppure si inseriscono con il bottone Nuovo; sempre da nuovo si creano quelle dei Lavoratori Autonomi, se non inserite nell'archivio Dipendenti (come Personale Estraneo all'Amministrazione) o in Creditori / Debitori; si controllano i dati come Cognome, Nome o Denominazione, domicilio fiscale (comune, provincia, codice catastale comune).

In Certificazioni – Dati Anagrafici si controllano i dati inseriti: le caselle relative ai dati anagrafici devono risultare compilate in modo completo; la data di impegno alla trasmissione è obbligatoria e viene richiamata da quella inserita nel Frontespizio. Se i dati sono inseriti da nuovo oltre alla data si deve registrare la spunta nel campo: **Firma** del Sostituto d'Imposta (dato obbligatorio).

Casella 8: non si compila, salvo per particolari categorie: es. Dipendenti pensionati = A, Lavoratori Socialmente Utili = Y;  
 Casella 9: Eventi Eccezionali (vedi tabella Agenzia Entrate);  
 Caselle 20-23: domicilio fiscale del **dipendente**;  
 Caselle 24-27: si compilano soltanto se il domicilio fiscale del **dipendente** è cambiato dal 01-01-2023; la casella 27 Fusione Comuni si compila consultando i codici pubblicati in tabella Mod. 730/2023 dei Comuni istituiti per Fusione.

Solo dopo che sono state create le Anagrafiche (con la Generazione oppure con il bottone Nuovo) si attivano le sezioni Lavoro Dipendente e Lavoro Autonomo per l'inserimento dei dati.

Il bottone **Cancella** consente di eliminare un singolo quadro; se è stato eliminato erroneamente si può ripetere la Generazione;

Con il bottone **Sint (sintetico)** a fianco del singolo quadro si può stampare il Modello Sintetico (in duplice copia) per la consegna al Dipendente o Autonomo;

Il bottone **Invia** consente la trasmissione della Certificazione in formato pdf (tramite posta elettronica certificata e non). La stampa completa dei quadri inseriti si attiva in Stampe – **Stampa Modello**.

## Lavoro Dipendente

Retribuzioni » [certificazione unica/2024](#)

Certificazioni

Codice fiscale del percipiente

SCRNDR72C18G119B

Mod. N. 0 1

### CERTIFICAZIONE LAVORO DIPENDENTE, ASSIMILATI ED ASSISTENZA FISCALE

<b>DATI FISCALI</b>	Redditi di lavoro dipendente e assimilati con contratto a tempo indeterminato 1 <input type="text"/>	Redditi di lavoro dipendente e assimilati con contratto a tempo determinato 2 <input type="text" value="3974.53"/>	Redditi di pensione 3 <input type="text"/>	Altri redditi assimilati 4 <input type="text"/>
NUMERO DI GIORNI PER I QUALI SPETTANO LE DETRAZIONI				
<b>REDDITI</b>	Assegni periodici corrisposti dal coniuge		<b>RAPPORTO DI LAVORO</b>	
	5 <input type="text"/>	6 <input type="text"/>	7 <input type="text"/>	8 <input type="text"/>
		Lavoro dipendente	Pensione	Data di inizio
				9 giorno mese anno
				10 <input type="text" value="21-10-2023"/>
				Data di cessazione
				11 giorno mese anno
				12 <input type="text" value="30-11-2024"/>
				In forza al 31/12
				13 <input type="text"/>
				Periodi particolari
				14 <input type="text" value="2"/>
<b>RITENUTE</b>	Redditi erogati in franchi			
	15 <input type="text"/>			
	Ritenute Irpef	Addizionale regionale all'Irpef	Addizionale regionale 2022 trattenuta nel 2023	Addizionale regionale 2023 rapporti cessati
	21 <input type="text" value="914.14"/>	22 <input type="text"/>	23 <input type="text"/>	24 <input type="text"/>
ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF				

**Dati Fiscali:** dati riguardanti i redditi corrisposti e le detrazioni effettuate nell'anno indicato. Le cifre vanno esposte al **centesimo di euro**.

Casella 1: Totale redditi lavoro dipendente e assimilati con contratto t. indeterminato, al netto degli oneri previdenziali;

Casella 2: Totale redditi lavoro dipendente e assimilati con contratto a t. determinato, al netto degli oneri previdenziali;

Casella 6: giorni di detrazione di lavoro dipendente solo per i redditi da cedolino stipendio; **non si devono inserire** per gli emolumenti accessori;

Caselle 8-9: date inizio fine rapporto di lavoro; eventuali giorni alla casella 6 devono corrispondere alle date di inizio fine inserite;

Casella 11: Periodi Particolari. Si inserisce 1 nella casella nel caso in cui il rapporto di lavoro con lo stesso sostituto d'imposta venga interrotto e ripreso nel corso dell'anno; in tal caso nel punto 8 deve essere riportata la data di

inizio relativa al primo rapporto di lavoro conguagliato. Si inserisce **2 nella casella Periodi Particolari**, se i giorni inseriti non danno diritto a detrazioni di lavoro dipendente, come **nel caso di Compensi Accessori**;

Casella 21: ritenute Irpef. Per il calcolo delle ritenute Irpef si sottraggono dall'imposta lorda in Detrazioni e Crediti (casella 361) la detrazione per Carichi familiari (casella 362) e quella per Lavoro dipendente (casella 367);

Casella 22: ammontare dell'Addizionale Regionale all'Irpef;

Casella 27: ammontare Addizionale Comunale all'Irpef dovuta a saldo 2023;

### **Detrazioni e crediti.**

Casella 361: Imposta lorda;

Casella 362: Detrazione per carichi di famiglia;

Casella 367: Detrazione per lavoro dipendente;

Casella 369: Totale Detrazioni per oneri;

Caselle 370-371: Detrazioni per canoni locazione; si inseriscono manualmente e in sede di denuncia dei redditi si calcola eventuale credito d'imposta;

Casella 372: detrazioni per canoni di locazione non riconosciute;

Casella 373: Credito per canone locazione recuperato;

Casella 374: Totale detrazioni. Totale complessivo delle detrazioni indicate ai punti 362, 363, 367, 369, 370;

Casella 375: Imposta netta= cas. 361 (imposta lorda)- 374 (totale detrazioni);

### **Trattamento Integrativo**

Casella 390: codice trattamento = **2 trattamento non erogato**;

Casella 392: importo del trattamento integrativo che il sostituto d'imposta ha riconosciuto ma non ha erogato al dipendente;

### **Previdenza Complementare**

Casella 411: Previdenza Complementare: codice = 1 per i Soggetti per i quali è prevista la deducibilità contributi versati (vedi Istruzioni Agenzia Entrate);

Casella 412: registrare la quota dipendente e quota datore di lavoro versata alle forme pensionistiche complementari fino all'importo di 5164.57 euro (limite deducibilità); riportare l'importo in Annotazioni a fianco del Codice CB;

Casella 413: versamento alla Previdenza Complementare quota non deducibile;

Casella 415: data iscrizione al Fondo (cancellare la data se non devono essere compilate le caselle 412 e 413)

Caselle 425-427: dati identificativi Fondo; inserire C. Fiscale Ente;

### **Compensi Anni Precedenti**

Caselle 511-514: in queste caselle vengono inseriti gli importi e i totali dei compensi a tassazione separata per arretrati anni precedenti e delle ritenute;

Casella 526: codice fiscale del Sostituto. Si compila solo nel caso di operazioni straordinarie comportanti il passaggio di dipendenti e si indica il codice fiscale del precedente sostituto che ha erogato gli emolumenti arretrati.

### **Conguagli**

Caselle 531-542: dati relativi ai Conguagli.

### **Casi Particolari – Operazioni Straordinarie**

CASI PARTICOLARI  
OPERAZIONI STRAORDINARIE

Codice fiscale  
681

Vedere istruzioni

Compensi non aventi carattere  
fisso e continuativo

**Casella 683:** barrare Compensi non aventi carattere fisso e continuativo.

## Dati relativi al coniuge e altri familiari a carico

Codice fiscale del percipiente **SCRNDR72C18G119B** Mod. N. **0 1**

DATI RELATIVI AL CONIUGE E AI FAMILIARI A CARICO		CODICE FISCALE		Mezi a carico	%	N. mesi detrazioni per figli da 21 anni o più			
1	C <input checked="" type="checkbox"/> Coniuge	SNTLDN72S68F097V		12					
2	F1 <input checked="" type="checkbox"/> Primo figlio								
3	F <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/>								
4	F <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/>								
5	F <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/>								
6	F <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/>								
7	F <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/>								
8	F <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/>								
9	F <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/>								

BARRARE LA CASELLA:  
 C = CONIUGE  
 F1 = PRIMO FIGLIO  
 F = FIGLIO  
 A = ALTRO FAMILIARE  
 D = FIGLIO CON DISABILITÀ

La sezione consente di compilare i dati richiesti per richiedere le detrazioni e le altre misure previste dalla Legge Finanziaria a sostegno del reddito. I dati sono **obbligatori** se le detrazioni per famiglia sono state applicate. Vengono inseriti in automatico se memorizzati nella scheda dipendente nella Sezione Familiari. Per ogni familiare deve essere indicato: grado di parentela (barrando una delle caselle C, F1, F, A, D); codice fiscale, periodo di spettanza, se inferiore ad anni 3, percentuale detrazione (50%); Caselle 1-4: Dati dei familiari a carico; cas. 5 numero mesi fiscalmente a carico; cas. 6 numero mesi in cui il figlio è minore di 3 anni; cas. 7 percentuale di detrazione spettante (solo se diversa da 100%): si devono compilare 2 distinti righe se nell'anno la percentuale è variata; casella 8: inserire la spunta nel caso di detrazione al 100% per affidamento figli del genitore con separazione legale ed effettiva o annullamento; casella 9 mesi in cui il familiare è a carico: si distingue il periodo gen-febbr e da marzo in poi. Casella 10: mesi a carico per figli da 21 anni di età o più.

## PARTE C (DATI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI)

PARTE C - DATI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI															
1	Matricola azienda	2	INPS	3	Altro	4	Imponibile Previdenziale	5	Imponibile ai fini IVS	6	Contributi trattenuti				
	9102403962	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			1927.00									
Tutti <input type="checkbox"/> G <input checked="" type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> G <input checked="" type="checkbox"/> L <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> O <input checked="" type="checkbox"/> N <input checked="" type="checkbox"/> D															
9	Compensi corrisp. al collaboratore	10	Contributi dovuti	11	Contributi carico coll.trattenuti	12	Contributi versati								
Tutti <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> D															
2^ SEZIONE INPS per eventuale matricola alternativa															
1	Matricola azienda	2	INPS	3	Altro	4	Imponibile Previdenziale	5	Imponibile ai fini IVS	6	Contributi trattenuti				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Tutti <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> D															
9	Compensi corrisp. al collaboratore	10	Contributi dovuti	11	Contributi carico coll.trattenuti	12	Contributi versati								
Tutti <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> D															
1^ SEZIONE PER DATI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI ex INPDAP															
15	Cod.fisc.amm.ne	16	Progr.Azienda	17	Codice MEF	18	Cassa Pens.	19	Cassa Prev.	20	Cassa Cred.	21	Cassa ENPDEP	22	Anno Rif.
	83000140364				1234567										
23	Totale imponibile Pensionistico	24	Totale contributi Pensionistici	25	Totale imponibili TFS	26	Totale contributi TFS	27	Totale imponibile TFR	28	Totale contributi TFR	29	Totale imponibile Cassa Cred.	30	Totale contributo Cassa Cred.
31	Totale imponibile ENPDEP	32	Totale contributo ENPDEP												
2^ SEZIONE PER DATI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI ex INPDAP															
33	Cod.fisc.amm.ne	34	Progr.Azienda	35	Codice MEF	36	Cassa Pens.	37	Cassa Prev.	38	Cassa Cred.	39	Cassa ENPDEP	40	Anno Rif.

Gli importi degli imponibili e dei contributi dei dati previdenziali assistenziali sono **arrotondati al centesimo di euro**.

## INPS Sez. 1

Corrisponde al riepilogo annuale dei dati inseriti con la denuncia **Emens**: pertanto, **non viene generata** in automatico questa sezione, se le Dichiarazioni mensili Emens non sono state inserite nella procedura. Le dichiarazioni Emens relative a Compensi Accessori generate con **matricola alternativa** vengono riportate separatamente nell'apposita **sezione**.

Attenzione: a fronte di denunce Emens non complete i **dati** saranno **incompleti**.

Casella 1: Matricola attribuita dall'INPS al datore di lavoro; nel caso il datore di lavoro nel corso dell'anno solare abbia versato contributi per lo stesso dipendente utilizzando più posizioni aziendali, deve compilare distinti riquadri dei dati previdenziali e assistenziali, quindi rilascerà più Certificazioni;

Casella 2: Ente pensionistico = INPS. La casella viene barrata soltanto per Collaboratore a Progetto;

Casella 3: Ente pensionistico = altro. Per i dipendenti statali altro Ente Pensionistico corrisponde a INPDAP (anche se assorbito da INPS);

Casella 4: Imponibile INPS;

Casella 7: barrare Tutti se la denuncia Emens è stata effettuata tutti i mesi;

Casella 8: barrare i mesi per i quali non è stata fatta la denuncia Emens;

PARTE C - DATI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI											
1	Matricola azienda	2	INPS	3	Altro	4	Imponibile Previdenziale	5	Imponibile ai fini IVS	6	Contributi trattenuti
1	1234567890	2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4		5		6	
7	Tutti	8	G	F	M	A	M	G	L	A	S
	<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 type="checkbox"/>

## INPS Sez. 2

La Sezione riguarda i lavoratori subordinati gestione Dipendenti Pubblici. Corrisponde al riepilogo annuale dei dati inseriti con la denuncia D.M.A.: la sezione **viene compilata solo** se le Dichiarazioni mensili D.M.A. sono presenti a sistema. Dal 01-01-2020 è stato tolto l'obbligo di trasmissione dei quadri.

1^ SEZIONE PER DATI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI INPDAP															
15	Cod.fisc.amm.ne	16	Cod. INPDAP	17	Codice MEF	18	Cassa Pens.	19	Cassa Prev.	20	Cassa Cred.	21	Cassa ENPDEP	22	Anno Rif.
15		16		17		18		19		20		21		22	
23	Totale imponibile Pensionistico	24	Totale contributi Pensionistici	25	Totale imponibili TFS	26	Totale contributi TFS	27	Totale imponibile TFR	28	Totale contributi TFR	29	Totale imponibile Cassa Cred.	30	Totale contributo Cassa Cred.
23		24		25		26		27		28		29		30	
31	Totale imponibile ENPDEP	32	Totale contributo ENPDEP												
31		32													

Casella 9: Codice fiscale Amministrazione;

Casella 10: Codice INPDAP es. 00001 per gli istituti che hanno ricevuto il codice dall'Ufficio INPS; se si inserisce in Dati Utente - Inps/INPDAP il codice viene inserito in automatico con la generazione; se si lascia in bianco corrisponde a 00000 nel tracciato;

Casella 12: Codice Cassa pensionistica = 1

Casella 13: Codice Cassa previdenziale = 7; 7001 se il dipendente è in regime di TFR; 7002 se il dipendente ha optato per TFR;

Casella 14: Codice Cassa credito = 9

Casella 17: anno di riferimento;

Casella 18: totale imponibile pensionistico INPDAP;

Casella 19: totale contributo pensionistico INPDAP (lavoratore + istituto);

Casella 20: contributo trattenuto al lavoratore;  
 Casella 24: totale imponibile TFR;  
 Casella 25: totale contributo TFR (9.60% a carico istituto);  
 Casella 28: totale imponibile Gestione credito;  
 Casella 29: totale contributo Gestione credito;  
 Casella 30: contributo Gestione credito trattenuto al lavoratore;  
 Casella 37: barrare Tutti se la denuncia Emens è stata effettuata per tutti i mesi;  
 Casella 38: barrare SOLO i mesi per i quali è stata fatta la denuncia Emens;  
 Casella 39: registrare il c. fiscale soggetto denuncia 91009730598 (MEF Latina);  
 Casella 40: barrare i periodi di retribuzione.

### INPS Sez. 3

Riguarda i lavoratori con contratto di collaborazione e corrisponde al riepilogo annuale dei dati; la sezione **viene generata** in automatico se la retribuzione relativa ai collaboratori a Progetto è stata effettuata tramite la procedura Mediasoft. La **matricola INPS** deve essere registrata alla **casella 1 Sez. 1**;  
 Caselle 45-48 (Sez. 2 Collaborazioni coordinate e continuative): vanno inseriti il totale delle retribuzioni e dei contributi dei Collaboratori a progetto;  
 Casella 45: totale compensi;  
 Casella 46: totale contributi dovuti;  
 Casella 47: totale contributi a carico lavoratore trattenuti;  
 Casella 48: totale contributi versati;  
 Casella 49: barrare Tutti se la denuncia Emens è stata effettuata tutti i mesi;  
 Casella 50: barrare i mesi per i quali non è stata fatta la denuncia Emens;  
 Casella 51: codice tipo rapporto come da tabella della Agenzia Entrate;  
 Casella 52: codice fiscale dell'Amministrazione indicata nella denuncia emens solo se diversa dal sostituto che presenta la certificazione.

**Dati Assicurativi INAIL:** Caselle 91-95: consentono di esporre i dati assicurativi INAIL; la casella 91 va compilata solo se il lavoratore appartiene a una delle Categorie previste dalla Tabella dell'Agenzia delle Entrate (es. B Tirocinante, L partecipante a Stage).

**Annotazioni.** Dopo il controllo si inseriscono in calce eventuali Annotazioni prima di procedere alla stampa; es. **ZZ** = Altre Annotazioni obbligatorie: emolumento erogato non avente carattere fisso e continuativo, importo (...); Solo se il cedolino stipendio è retribuito dall'Istituto, per il dipendente che ha aderito al Fondo di **Previdenza Complementare** (Espero), nel campo Annotazioni deve essere inserito il codice **CC** con l'importo di **TFR** destinato al Fondo (quota dipendente e quota datore di lavoro).

ANNOTAZIONI		AA	AG	AL	AG				9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
Codice																					
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39		
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55						

### LAVORO AUTONOMO

La sezione riguarda i redditi di lavoro autonomo svolto da professionisti con

ritenuta d'acconto e i redditi forfettari e minimi da lavoro occasionale; le attività svolte riguardano le tipologie previste alla casella 1.

Retribuzioni » **certificazione unica/2022**

Certificazioni

nessuna selezione attivata

indietro nuovo

Cod.Fisc.	Dipendente / Autonomo	DB001	DB002	DC004	DC018	DC045	AU001	AU004	AU001-2	AU004-2	Codice	t								
1	2 3	1.00	2.00	4.00	18.00	45.00	1	4.00	11	44.00				anag	lav.dip.	lav.aut.	lav.aut.mod.2	ordi	sint	in
00987654	AZZI GIULIO ANTONIO						A	1000.00	A	2.00	Z0000168			anag	lav.dip.	lav.aut.	lav.aut.mod.2	ordi	sint	in
SCRFNC75P16G393P	SCARABELLI FRANCESCO	1343.23				1500.00								anag	lav.dip.	lav.aut.	lav.aut.mod.2	ordi	sint	in

Si compilano o modificano i dati nelle sezioni anagrafici, lavoro dipendente, lavoro autonomo, lavoro autonomo 2.

**Nota.** E' disponibile un secondo quadro di **Lavoro Autonomo (Quadro 2)** per distinguere i compensi quando, in relazione alle somme corrisposte, si devono registrare diversi codici di esenzione; nel primo quadro alla cas. 1 si registra la causale o codice di attività mentre alla cas. 4 si riporta il totale del compenso erogato; si inserisce l'imponibile fiscale alla cas. 8 oppure si compila la cas. 7 se la somma è soggetta ad esenzione fiscale; alla cas. 6 va inserito il cod. di esenzione; nel secondo quadro di lavoro autonomo si devono riportare solo le somme che hanno un diverso regime fiscale **senza ripetere** la compilazione delle caselle 1 (codice di attività) e 4 (totale compenso erogato).

Retribuzioni » **certificazione unica/2022**

Certificazioni

Codice fiscale del percipiente **ZZZZZZ70P41F257S** Mod. N. **0 1**

**CERTIFICAZIONE LAVORO AUTONOMO, PROVVIGIONI E REDDITI DIVERSI**

DATI RELATIVI ALLE SOMME EROGATE		DATI FISCALI			
TIPOLOGIA REDDITUALE	Causale <b>M</b>	2 Anno	3 Anticipazione	4 Ammontare lordo corrisposto	5 Somme non soggette a ritenuta per regime convenzionale
				<b>400.00</b>	
	6 Codice	7 Altre somme non soggette a ritenuta	8 Imponibile	9 Ritenute a titolo d'acconto	
			<b>400.00</b>	<b>80.00</b>	

### Dati Somme Erogate

Casella 1: Codice della Causale di pagamento da indicare secondo la tabella. Es. **A** prestazione relativa ad attività esercitata abitualmente; **B** utilizzazione economica, da parte dell'autore o dell'inventore, di opere dell'ingegno, di brevetti industriali e di processi, formule o informazioni relativi ad esperienze acquisite in campo industriale, commerciale o scientifico; **M** prestazione relativa ad attività non esercitata abitualmente; **N** indennità di trasferta nell'esercizio di attività sportive dilettantistiche. **O** prestazione relativa ad attività non esercitata abitualmente (senza obbligo di versamento alla Gestione Separata INPS).

N.B. Controllare sempre la Tabella della Agenzia delle Entrate.

## Dati Fiscali

Codice fiscale del percipiente: compare se prima della compilazione della Certificazione è stata creata l'**anagrafica**;

Casella 2: Anno in cui è sorto il diritto alla percezione: **non compilare** salvo per causali = G,H,I

Casella 3: barrare in caso di anticipazione dopo aver inserito 2022 al punto 2;

Casella 4: Ammontare lordo corrisposto al percipiente al netto dell'IVA. Si precisa che il contributo integrativo (ad. esempio 2 per cento o 4 per cento) destinato alle Casse professionali non fa parte del compenso e, quindi, **non deve essere indicato** (salvo per la Gestione Separata); si inserisce l'**importo corrisposto** (compreso l'importo dei rimborsi spese quando previsti per la tipologia); si riporta al punto 8 se è stata calcolata la Ritenuta d'acconto; si riporta al punto 7 nel caso di percipienti in regime forfettario o minimi (vedi Istruzioni Agenzia Entrate);

Casella 5: somme corrisposte a soggetti non residenti non assoggettate a ritenuta d'acconto per regime convenzionale;

Casella 6: inserire i codici di esenzione fiscale come da tabella della Agenzia Entrate. Si inseriscono i Codici 21, 22, 23, 24 per i redditi esenti: es. 21 Altri redditi non soggetti a ritenuta (Lavoratori minimi), 22 Redditi esenti o Somme che non costituiscono reddito, 23 Servizio Civile, 24 Regime Forfettario L. 190/2014 art. 1). Gli altri codici, da normativa, si utilizzano per i redditi in parte esenti. I redditi esenti vanno poi riportati alla Cas. 7.

Casella 7: redditi esenti e altre somme non assoggettate a ritenuta d'acconto (fino 7500 euro);

Casella 8: imponibile (differenza tra l'importo della casella 4 e caselle 5 e 7);

Casella 9: ritenute operate nell'anno a titolo di acconto con cod. F24 1019, 1020, 1040 e F24 EP 104E;

Casella 10: ritenute imposta operate nell'anno cod. F24 1038, 1040 e F24 EP 104E;

Casella 11: ritenute sospese per disposizioni relative a eventi eccezionali;

Casella 12: solo se alla casella 1 relativa alla causale del pagamento è stato indicato il codice N, inserire l'addizionale regionale all'IRPEF a titolo di acconto;

Casella 13: solo se alla casella 1 relativa alla causale del pagamento è stato indicato il codice N, inserire l'addizionale regionale trattenuta a titolo imposta;

Casella 14: addizionale regionale non trattenuta disposizioni eventi eccezionali;

Caselle 15 e 16: importo addizionale Comunale trattenuta a titolo di acconto e imposta (solo se al punto 1 e' indicato il cod. N);

Casella 17: addizionale comunale non trattenuta per eventi eccezionali;

Casella 18: imponibile anni precedenti;

Casella 19: ritenute operate anni precedenti;

Casella 20: spese a carico del committente da detrarre dal compenso lordo;

Casella 21 compilare in presenza dei codici X o Y l'importo ritenute rimborsate.

## Dati Previdenziali

Caselle 29-39: eventuali importi relativi a contributi previdenziali.

## File Telematico

Generazione File Telematico. In **Telematico** si può creare il file per l'invio

all'Agenzia delle Entrate. Nel desktop Telematico deve essere installato il programma aggiornato CUR2024.



**File telematico.** Il file in formato txt deve essere controllato e autenticato per l'invio tramite il Desktop Telematico Entratel. Si ricorda di attivare **controllo e creazione** del file prima di procedere all'**autentica** e all'**invio**.

Sul sito **msw** in **Area clienti – Utenti internet**, si può scaricare il pacchetto Desktop Telematico **Entratel**. La Ricevuta si apre selezionando l'opzione tutte le ricevute e tutti i dettagli: viene generato un file PDF che contiene l'elenco di tutte le Certificazioni con il relativo protocollo.

**N.B.** Conservare l'elenco delle Certificazioni fornito con la ricevuta perché qualunque operazione successiva di annullamento o rettifica di singoli quadri deve riportare c. fiscale e n. Protocollo identificativo della certificazione.

**File Invio Singolo.** In Certificazione Unica è disponibile la Funzione **File Invio Singolo** per trasmettere una Certificazione non inviata oppure sostituire una Certificazione per rettifica dei dati oppure inviare l'annullamento di una Certificazione.

Non deve essere modificato il Frontespizio; se si tratta di Certificazione di lavoro autonomo occorre controllare che non sia presente la spunta del quadro CT. L'utente deve utilizzare il bottone **file** a fianco del nominativo e scegliere l'opzione relativa all'invio.

Se la Certificazione è stata scartata dall'Agenzia delle Entrate (es. per errore di Codice Fiscale percipiente) deve essere ritrasmessa come **Certificazione non inviata**.

## **Invio Certificazione al Contribuente**

Il sostituto d'imposta ha l'obbligo di consegnare al Contribuente (dipendente, assimilato a lavoro dipendente, lavoro autonomo) la Certificazione Unica entro la scadenza 16-03-2024. Il programma consente invio automatico delle Certificazioni con posta elettronica (**Certificazioni – Invia**).

La Certificazione Unica viene spedita con un testo standard già preimpostato; in **Certificazioni – Parametri** si può registrare un testo aggiuntivo per la trasmissione. Per poter eseguire l'invio direttamente con il bottone **Invia** è necessario impostare la configurazione della propria mail dal menu **Utilità - Amministrazione - Parametri operatore - Comunicazioni** alla chiamata: Invio Copia Comunicazioni. Nel campo successivo, si inserisce la mail a cui si desidera ricevere la copia. In **Posta elettronica ordinaria** si registrano le impostazioni del proprio Server in uscita SMTP: nel caso di mail @istruzione.it il sistema compilerà automaticamente i campi successivi, salvo la pw da inserire manualmente.

## **Stato Invio Fax/e-mail**

In **Fiscale - Stato Invio fax/e-mail** si può controllare la situazione degli invii effettuati.

Il bottone **Ok** indica che l'invio è andato a buon fine. Se si apre il bottone del **pdf** si può controllare il documento già inviato.

ALUNNI | ALUNNI VARIE | PROTOCOLLO | SD | GRADUATORIE | PERSONALE | RETRIBUZIONI | BILANCIO | INVENTARI | DOCENTE | DIRIGENTE | COMUNI | RETE SCUOLE | UTILITÀ | ADMIN

MEDIASOFT

CGWEB :: Retribuzioni » stato invio fax/e-mail

Filtro :: data >= 17-01-2016

ID ▼	Tipo	Destinatario	Data e ora invio	Fax/Email	Stat	Pg	Cos	Saldo	Oper	
392126	C5	SCARABELLI FRANCESCO SCRFNC75P16G393P	30-08-2016 15:25:54	france@msw.it	OK	0	0	0	france	
355180	C5	SCARABELLI FRANCESCO SCRFNC75P16G393P	2016-03-07 08:24:04	pao1o@msw.it	OK	0	0	0	france	
354338	C5	SCARABELLI FRANCESCO SCRFNC75P16G393P	2016-03-03 16:58:57	media@msw.it	OK	0	0	0	france	
350214	C5	SCARABELLI FRANCESCO SCRFNC75P16G393P	2016-02-26 10:16:31	media@msw.it	OK	0	0	0	france	
350156	C5	SCARABELLI FRANCESCO SCRFNC75P16G393P	2016-02-26 09:19:22	media@msw.it	OK	0	0	0	france	

[precedenti](#) [successivi](#) [indietro](#)

I.S. DANTE ALIGHIERI

© 2005-2017 mediasoft snc - Tutti i diritti riservati