



LEGGIMI UTENTE

Aggiornamento 'ACRED951' del 17/02/2026

DOCUMENTAZIONE PROCEDURA PAGHE

1) CERTIFICAZIONE UNICA 'CU/2026'

Con il presente aggiornamento, rendiamo disponibile la gestione della **Certificazione Unica 'CU/2026'**.

Nella documentazione in formato Word, le differenze significative rispetto alla CU/2025 sono evidenziate in colore blu; anche alcune gestioni rimaste invariate sono riportate in colore blu, allo scopo di evidenziarne gli aspetti rilevanti.

Quest'anno, i termini per l'invio telematico della Certificazione Unica sono i seguenti:

- **16 marzo** per le certificazioni relative a redditi da lavoro dipendente e assimilati, oltre che a redditi da lavoro autonomo occasionale e redditi diversi, rientranti nella dichiarazione precompilata 730;
- **30 aprile** per le certificazioni relative a redditi da lavoro autonomo rientranti nell'esercizio di arti e professioni abituali, che rientrano nella dichiarazione precompilata Redditi PF;
- **31 ottobre** (termine per l'invio del modello 770) per le certificazioni contenenti esclusivamente redditi esenti o comunque non rientranti nelle dichiarazioni precompilate 730 / Redditi PF.

In tutti i casi, il termine per la consegna ai percipienti della Certificazione Unica (modello sintetico) rimane comunque fissato al **16 marzo**.

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

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

CU/2026 – RIEPILOGO VARIAZIONI

Le principali variazioni, sulla CU/2026, riguardano la sezione relativa ai redditi da lavoro dipendente e assimilati:

- È stata aggiunta la sezione 'Somma che non concorre alla formazione del reddito' (punti da 718 a 741), nella quale devono essere esposti i dati relativi alla "somma integrativa" (ulteriore trattamento integrativo) prevista dal comma 4, art. 1, della legge 207/2024. Tra i dati richiesti, oltre all'importo del trattamento erogato e di quello recuperato o da recuperare a rate, figurano anche il reddito da lavoro dipendente, il numero di giorni e le date di inizio e fine del periodo di lavoro in cui è stato percepito tale reddito. La nuova sezione viene compilata in automatico secondo i criteri descritti dettagliatamente al paragrafo 1.9.
- Nella sezione 'Detrazioni e crediti' è stato aggiunto il punto 368 'Ulteriore detrazione', nel quale va esposta l'ulteriore detrazione prevista dal comma 6, art. 1, della legge 207/2024. Il valore della stessa detrazione da recuperare a rate nei mesi successivi al conguaglio fiscale (esclusa, quindi, la prima rata) va indicato nel preesistente punto 469, presente nella sezione 'Altri dati'.

- Nella sezione 'Altri dati' è stato aggiunto il punto 449 'Reddito di riferimento', nel quale va indicato il reddito complessivo da considerare per determinare la spettanza delle agevolazioni fiscali. A nostro avviso, tale punto riguarda anche le agevolazioni previste dalla legge 207/2024 (somma integrativa e ulteriore detrazione).
- Nella sezione 'Particolari tipologie reddituali' (punti da 751 a 756), è stata aggiunta la distinzione tra le somme percepite dai collaboratori e quelle percepite da amministratori / sindaci / revisori.
- Nella sezione 'Familiari a carico', sono state apportate le modifiche derivanti dalle norme entrate in vigore nell'anno 2025: le detrazioni per figli a carico non spettano dal 30° anno di età (se non disabili), mentre per altri familiari a carico spettano solo se ascendenti (aggiornamenti di gennaio 2025 Acred909 e Acred910).
- Nella sezione 'Redditi lavoro sportivo' sono stati aggiunti i dati relativi alla durata del rapporto di lavoro sportivo. Inoltre, nella sezione relativa ai conguagli di redditi percepiti da altri sostituti, sono stati aggiunti i dati inerenti ai redditi di lavoro sportivo e alla corrispondente durata del rapporto.
- Per i collaboratori sportivi (ASD / SSD), nella sezione relativa ai dati previdenziali Inps ('Inps collaboratori'), sono stati aggiunti i campi per l'indicazione della franchigia utilizzata e dei rimborsi spese forfetarie.
- È stata eliminata la sezione 'Indennità tredicesima mensilità' (punti da 721 a 731 della CU/2025), nella quale erano esposti i dati relativi al "bonus Natale" erogato nel mese di dicembre 2025.
- Nella sezione relativa ai dati anagrafici dei percipienti, sono stati eliminati i campi per l'indicazione dei codici relativi ai casi di fusione tra comuni (punti 23 e 27 sulla CU/2025).

La compilazione automatica dei campi della CU, laddove prevista, viene effettuata tramite la procedura di generazione dei dati dagli archivi Paghe, secondo i criteri descritti dettagliatamente ai paragrafi 1.4 e 1.9.

Sulla procedura in questione sono state effettuate alcune modifiche, di seguito descritte sommariamente:

- Da quest'anno, viene compilato in automatico il preesistente punto 459 'Altri redditi' e l'annotazione **AO**, nei casi in cui è stato inserito un reddito sul servizio 'Detrazioni e Anf' con l'opzione per considerare tale reddito anche nel conguaglio annuale (in aggiunta o in sostituzione dell'imponibile fiscale).
- Il codice fiscale dell'ente al quale vengono versati i contributi a fini assistenziali (punto 443) viene rilevato con maggiore priorità dalla nuova tabella 'Enti bilaterali / assistenziali' (aggiornamento di aprile 2025 Acred923), qualora la suddetta tabella sia stata compilata e agganciata sulle ditte o sui dipendenti interessati. Inoltre, sulla procedura è stata prevista un'opzione che permette di non considerare la tabella in questione.
- L'opzione, già disponibile sulla procedura, che consente di riportare nella sezione 'Familiari' della CU anche i figli con la sola casella 'A carico' barrata (ossia i figli a carico che non risultano abilitati per le detrazioni), da quest'anno viene considerata anche per l'indicazione dei fringe-benefit nel punto 475.
- È stata aggiunta un'opzione, sulla procedura, che consente di NON compilare la percentuale di detrazione (colonna 7 della sezione 'Familiari') in corrispondenza dei figli per i quali non spettano le detrazioni (ossia i figli per i quali non viene compilata la colonna 10 della stessa sezione).

- È stata modificata l'opzione, già disponibile sulla procedura, relativa al tipo di reddito dei soci lavoratori di cooperative: da quest'anno, per i soggetti in questione viene indicato automaticamente come tipo di reddito "*lavoro dipendente*" (per i motivi spiegati nell'apposito paragrafo), comunque tramite la suddetta opzione è possibile indicare come tipo di reddito "*socio lavoratore di cooperativa*" (qualora lo si ritenga corretto).
- Su richiesta, è stata aggiunta un'opzione che consente di riportare i contributi previdenziali obbligatori dovuti ad enti diversi dall'Inps (per la parte a carico del dipendente) nella sezione relativa agli oneri deducibili.

Ricordiamo che, sulla procedura di generazione dei dati dagli archivi Paghe, è disponibile un'opzione che consente di riportare, nella sezione 'Familiari' della CU, anche i figli e gli altri familiari che risultano a carico (casella 'A carico' barrata) anche se non sono stati abilitati alle detrazioni (casella 'Detrazioni / deduzioni' non barrata).

Per quanto riguarda i servizi per la gestione dei quadri, sulla CU/2026 sono state predisposte alcune nuove funzionalità:

- Sul servizio 'Frontespizio' è stata aggiunta una casella per gestire la condizione di impegno stampato / non stampato, relativa al modello per l'impegno alla presentazione telematica.
- Sempre sul servizio 'Frontespizio', la data dell'impegno alla presentazione telematica può essere compilata automaticamente nel momento in cui si genera la stampa dell'impegno.
- Sulla finestra di ricerca dei percipienti è possibile selezionare i soggetti la cui certificazione risulta esclusa da precompilata / annullata / sostituita. Tali condizioni, inoltre, vengono visualizzate nell'elenco dei percipienti.
- Alcune sezioni presenti sul servizio 'IRPEF 2' negli anni precedenti sono state spostate sui nuovi servizi 'IRPEF 3' e 'Conguagli', allo scopo di ridurre la quantità di campi gestiti sul servizio 'IRPEF 2'.
- Nella sezione relativa agli arretrati anni precedenti (punti da 511 a 526), è stato aumentato il numero di anni che è possibile indicare della parte di dettaglio (punti da 520 a 526), passando da 6 a 8 anni.

Nella sezione relativa ai redditi da lavoro autonomo, non ci sono modifiche inerenti ai casi gestiti in ambito Paghe.

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

CU/2026 – OPERAZIONI DA EFFETTUARE

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

Per gestire la CU/2026, occorre effettuare le operazioni di seguito elencate:

- A. Innanzitutto, deve essere effettuata la conversione dei dati dalle CU dell'anno precedente (paragrafo 1.3), generando così il frontespizio, gli anagrafici dei percipienti e l'elenco degli intermediari.
- B. Dopo la conversione dall'anno precedente, occorre eseguire la generazione dagli archivi Paghe (paragrafo 1.4), per trasferire sulla CU i dati gestiti sulle Paghe, relativi principalmente ai redditi da lavoro dipendente. Nella fase di generazione dei dati, possono essere prodotte alcune segnalazioni che devono essere verificate.
- C. Una volta generati i dati dagli archivi Paghe, è opportuno utilizzare le stampe di controllo (paragrafo 1.10) per verificare ulteriori condizioni relative ai dati gestiti in ambito Paghe. Gli eventuali interventi sui quadri della CU, possono essere effettuati tramite gli appositi servizi (paragrafo 1.1).
- D. Occorre completare le informazioni richieste sul Frontespizio (paragrafo 1.5) ed inserire eventualmente i dati relativi al lavoro autonomo (paragrafo 1.6), qualora debba essere gestito anche tale tipo di reddito (ricordiamo che il termine per l'invio delle CU relative ai redditi da lavoro autonomo esclusi dal 730 è il 30 aprile, quindi tali certificazioni possono essere inserite e inviate anche successivamente al 16 marzo).
- E. È quindi possibile generare il file per l'invio telematico, anche soltanto in via provvisoria, in modo che venga eseguito automaticamente il controllo Entratel. Così facendo, viene prodotto anche il modello ordinario ed un riepilogo delle trattenute e dei rimborsi presenti sulle CU (paragrafo 1.11).
- F. È possibile generare anche la stampa del modello sintetico da consegnare ai percipienti (paragrafo 1.11). Inoltre, può essere prodotto l'impegno alla presentazione telematica da parte dell'intermediario, da consegnare ai sostituti (sempre paragrafo 1.11).

1.1) CU/2026 – ELENCO SERVIZI E PROCEDURE

Tutti i servizi e le procedure relativi alla CU/2026 si trovano sul nuovo menu 'Gestione Certificazione Unica 2026', sul ramo 'Personale' → 'Certificazione Unica'.

Sul menù 'Gestione Certificazione Unica 2026' sono riportati i seguenti servizi:

- 'CU/2026 – Frontespizio': gestione del Frontespizio e del quadro CT. Consente di gestire la sezione relativa alla presentazione telematica, oltre alle condizioni di "Definitivo", invio telematico effettuato e modello sintetico stampato. Sono visualizzate (e in parte modificabili) le informazioni relative al sostituto, al legale rappresentante e all'eventuale soggetto estinto. Il servizio è descritto dettagliatamente al paragrafo 1.5.
- 'CU/2026 – IRPEF 1': dati fiscali relativi ai redditi da lavoro dipendente e assimilati, riportati nei punti da 1 a 480, con l'esclusione dell'assistenza fiscale (da 51 a 333). Consente di gestire le seguenti sezioni: redditi / ritenute (Irpef e addizionali) / detrazioni / trattamento integrativo L. 21/2020 / previdenza complementare / oneri detraibili / oneri deducibili / altri dati fiscali (fringe-benefit / trattamento speciale turismo).
- 'CU/2026 – IRPEF 2': dati fiscali relativi ai redditi da lavoro dipendente e assimilati, riportati nei punti da 481 a 683. Consente di gestire le seguenti sezioni: redditi assoggettati a imposta / arretrati anni precedenti / premi di risultato soggetti a imposta sostitutiva / mance soggette a imposta sostitutiva / prestazioni e compensi personale sanitario. Nell'ultima sezione vengono gestiti i campi relativi alle operazioni societarie straordinarie (indicazione soggetto estinto / condizione di passaggio diretto).

- **'CU/2026 – IRPEF 3'**: dati fiscali relativi ai redditi da lavoro dipendente e assimilati, riportati nei punti da 701 a 790. Consente di gestire le seguenti sezioni: rimborsi di beni e servizi / [somma che non concorre alla formazione del reddito \(nella quale sono indicati i dati relativi alla somma integrativa L. 207/2024\)](#) / particolari tipologie reddituali / redditi lavoro sportivo. Nell'ultima sezione vengono gestiti i campi relativi alle operazioni societarie straordinarie (indicazione soggetto estinto / condizione di passaggio diretto).
- **'CU/2026 – Conguagli'**: dati fiscali relativi ai redditi da lavoro dipendente e assimilati, riportati nei punti da 537 a 570. Consente di gestire la sezione relativa ai conguagli di precedenti rapporti con altri sostituti (si tratta di una sezione ricorsiva, che va compilata per ogni precedente rapporto conguagliato).
- **'CU/2026 – 730'**: dati relativi all'assistenza fiscale, riportate nei punti da 51 a 333. Le somme risultanti dal conguaglio del 730-4 sono suddivise tra dichiarante / coniuge / interessi, con l'indicazione delle imposte trattenute o non trattenute e dei crediti rimborsati o non rimborsati. Consente di gestire il codice esito per i conguagli non completati ed i codici del 730 integrativo o rettificativo.
- **'CU/2026 – TFR'**: dati relativi al Tfr (punti da 801 a 920). Viene riportato il Tfr accantonato (datore di lavoro o previdenza complementare) e l'imposta sulla rivalutazione. In caso di erogazione del Tfr o di altre indennità, viene compilata la parte relativa alla tassazione, riportata solo sul file telematico e sul modello ordinario.
- **'CU/2026 – Familiari'**: dati relativi ai familiari a carico, oltre all'eventuale coniuge non a carico. È prevista l'indicazione del numero di mesi a carico e, separatamente, del numero di mesi utili per le detrazioni.
- **'CU/2026 – Annotazioni'**: annotazioni obbligatorie, con indicazione del codice annotazione (da riportare sul file telematico e modello ordinario) e del testo dell'annotazione (da riportare sul modello sintetico).
- **'CU/2026 – Inps Dipendenti'**: dati Inps relativi ai dipendenti gestiti su Uniemens (esclusi operai agricoli).
- **'CU/2026 – Inps Collaboratori'**: dati Inps relativi ai lavoratori parasubordinati gestiti su Uniemens, compresi i collaboratori del settore sportivo, per i quali è prevista un'apposita sezione.
- **'CU/2026 – Inpdap'**: dati relativi ai soggetti ex-Inpdap; è necessario l'inserimento da parte dell'Utente.
- **'CU/2026 – Altri Enti'**: dati relativi ad altri enti previdenziali, per l'inserimento da parte dell'Utente; sullo stesso servizio è stata riportata anche la sezione relativa ai soci delle cooperative artigiane.
- **'CU/2026 – Inail'**: dati assicurativi Inail relativi a dipendenti, collaboratori e soggetti gestiti solo ai fini Inail (soci e collaboratori di imprese non artigiane, partecipanti alle imprese familiari non artigiane).
- **'CU/2026 – Lavoro Autonomo'**: dati fiscali e previdenziali relativi ai redditi da lavoro autonomo. La sezione viene compilata automaticamente per le casistiche gestite in ambito Paghe (associati in partecipazione, autonomi occasionali, autonomi occasionali settore spettacolo), mentre per le altre casistiche è previsto l'inserimento da parte dell'Utente. Le modalità di utilizzo sono descritte dettagliatamente al paragrafo 1.6.
- **'CU/2026 – Locazioni Brevi'**: dati relativi alle "locazioni brevi", per l'inserimento da parte dell'Utente. Il servizio è descritto dettagliatamente al paragrafo 1.7.

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

Sempre sul menù 'Gestione Certificazione Unica 2026', cliccando su 'Procedure di elaborazione e stampa', risultano disponibili le seguenti procedure:

- **CU/2026 – Conversione da anno precedente**: da utilizzare PRIMA di effettuare qualsiasi altra operazione tramite i servizi o le procedure della CU. La procedura è descritta al paragrafo 1.3.
- **CU/2026 – Generazione da archivi Paghe**: da utilizzare DOPO la conversione dall'anno precedente, per riportare sulla CU i dati gestiti in ambito Paghe. La procedura è descritta al paragrafo 1.4.
- **CU/2026 – Stampa modello sintetico per consegna**: genera la stampa del modello sintetico da consegnare ai percipienti. La procedura è descritta al paragrafo 1.11.
- **CU/2026 – Invio telematico e stampa modello ordinario**: genera il file per l'invio telematico e lo sottopone automaticamente al controllo Entratel; consente di generare eventualmente anche la stampa del modello ordinario. La procedura è descritta al paragrafo 1.11.

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

1.2) CU/2026 – SERVIZI E FUNZIONALITA'

Su tutti i servizi della CU/2026, viene impostato automaticamente l'anno di competenza '2025'.

L'anno di competenza può essere eventualmente modificato sul servizio 'Frontespizio', sul quale è possibile selezionare l'anno 2026 nel caso in cui si debbano gestire eventuali CU relative all'anno corrente, richieste da dipendenti cessati. Se viene selezionato l'anno 2026 sul Frontespizio, lo stesso anno viene mantenuto passando agli altri servizi della CU.

Nel caso in cui venga selezionato l'anno di competenza 2026, su tutti i servizi viene emessa un'apposita segnalazione.

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

Nell'elenco che viene prodotto sulla finestra di ricerca, i sostituti per i quali è presente il Frontespizio della CU/2026 riportano una "spunta" nell'ultima colonna ('CU'). Cliccando su un rigo dell'elenco, viene selezionato il sostituto.

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

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

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

Sulla finestra di ricerca dei percipienti, è possibile selezionare i soli soggetti la cui certificazione risulta 'Annullata' / 'Sostituita' / 'Esclusa da precompilata', scegliendo la corrispondente opzione nella tendina 'Situazione'. Le suddette condizioni, inoltre, vengono sempre visualizzate nell'elenco dei percipienti.

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

In alternativa alla finestra di ricerca, una volta selezionato il sostituto è possibile scorrere tutti i percipienti: cliccando sull'icona  ("freccia a destra") si passa al percipiente successivo, mentre cliccando sull'icona  ("freccia a sinistra") si passa al percipiente precedente. Lo scorrimento si arresta quando si è arrivati all'ultimo o al primo percipiente.

Tramite la finestra di ricerca è sempre possibile ripartire dal primo percipiente, cliccando sul pulsante 'Inizio elenco'.

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

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

A seguito di quanto detto sopra, quando si deve inserire un percipiente non gestito sulle Paghe, è sempre opportuno inserirlo nella sezione '**Extra-Paghe**', indipendentemente dai quadri che si devono gestire per tale soggetto (quindi anche nel caso in cui si debba gestire, per tale soggetto, il quadro relativo ai redditi da lavoro dipendente).

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

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

Viene quindi proposta la prima matricola libera, che può essere confermata o modificata: in entrambi i casi, occorre cliccare su 'Conferma matricola' per procedere con l'inserimento del percipiente.

A questo punto viene presentata la finestra di gestione dell'anagrafico del percipiente: i campi obbligatori sono il codice fiscale, il cognome e nome (persone fisiche) oppure la denominazione (società), i dati di nascita (solo persone fisiche).

Per quanto riguarda il domicilio fiscale, precisiamo che è obbligatorio soltanto quello al 1/01/2025 ed esclusivamente in presenza di redditi da lavoro dipendente e assimilati, oppure da lavoro autonomo con causale 'N'.

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

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

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

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

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

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

Sui servizi che gestiscono un numero rilevante di campi ('Frontespizio', 'IRPEF 1', 'IRPEF 2', 'IRPEF 3', '730', 'TFR', 'Inps Collaboratori', 'Lavoro Autonomo'), è prevista la suddivisione in sezioni, che possono essere aperte o chiuse. Nel titolo di ciascuna sezione è indicato, tra parentesi, il numero del primo e dell'ultimo campo.

Vengono aperte automaticamente le sezioni che contengono almeno un campo compilato, allo scopo di agevolare l'individuazione dei dati effettivamente presenti in archivio (corrispondenti ai campi compilati).

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

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

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

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

Alcuni servizi gestiscono i dati in forma di elenco: 'Conguagli', 'Familiari', 'Annotazioni', 'Inail', 'Locazioni Brevi'.

L'elenco viene incrementato ogni volta che si inserisce un nuovo rigo: a tale scopo è presente una riga vuota, in fondo all'elenco, per consentire l'inserimento del nuovo rigo, ad eccezione dei servizi 'Conguagli' e 'Annotazioni'.

Sul servizio 'Conguagli', all'inizio dell'elenco sono riportati i punti da 531 a 536, corrispondenti ai totali dei redditi indicati nella stessa sezione: tali campi non sono modificabili e vengono aggiornati in automatico. I dati relativi ai singoli rapporti conguagliati (se presenti) sono riportati nei righi successivi: cliccando su un rigo si passa al servizio per la gestione dei singoli campi; da qui, si può tornare sull'elenco cliccando sul pulsante 'Elenco conguagli'. Per aggiungere un rapporto conguagliato, cliccare sul pulsante 'Aggiungi conguaglio', riportato sull'ultimo rigo dell'elenco: in tal modo, si entra nel servizio per la gestione dei singoli campi e si può procedere all'inserimento.

Sul servizio 'Annotazioni', cliccando su un rigo dell'elenco si passa al servizio che consente di modificare la singola annotazione; da qui, si può tornare sull'elenco cliccando sul pulsante 'Elenco annotazioni'. Per inserire un'ulteriore annotazione, cliccare sul pulsante 'Nuova annotazione' (riportato nella parte alta del servizio), passando così al servizio per l'inserimento della singola annotazione. Per quanto riguarda l'inserimento e la modifica delle annotazioni, occorre fare riferimento al capitolo 'Gestione delle annotazioni' all'interno del paragrafo 1.9.

Sui servizi che gestiscono i dati in forma di elenco, per eliminare un singolo rigo occorre cliccare sull'icona "cestino" (ultima colonna a destra). Tramite il pulsante 'Elimina tutto' (o 'Elimina sezione') viene eliminato l'intero elenco.

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

Sui servizi suddivisi in sezioni (ad eccezione del Frontespizio), nel titolo di ciascuna sezione è indicato, tra parentesi, il numero del primo e dell'ultimo campo della sezione, allo scopo di facilitare la ricerca dei dati.

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

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

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

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

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

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

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

Sui servizi relativi ai dati fiscali dei redditi da lavoro dipendente (‘IRPEF 1’, ‘IRPEF 2’, ‘IRPEF 3’, ‘730’) non si possono inserire più quadri: come negli anni precedenti, tale possibilità è preclusa dalle specifiche ministeriali.

Come negli anni precedenti, sul servizio ‘IRPEF 1’ viene generato automaticamente un quadro “vuoto” (vale anche per ‘IRPEF 2’ e ‘IRPEF 3’) non compilabile, in corrispondenza di ogni quadro presente sugli altri servizi, compresi quelli che prevedono la possibilità di inserire più quadri (‘TFR’, ‘Inps Dipendenti’, ‘Inps Collaboratori’). Ricordiamo che i suddetti quadri “vuoti”, che vengono generati automaticamente, non devono essere cancellati.

Su tutti i servizi della CU è presente il pulsante ‘Stampa video’ (nella parte alta), tramite il quale è possibile stampare la parte centrale del servizio, escludendo solo il menù presente sul bordo superiore e nella parte sinistra.

Cliccando sul pulsante ‘Stampa video’, viene aperta la finestra di stampa del browser, con le opzioni ivi previste: è quindi possibile scegliere l’orientamento orizzontale o verticale della pagina, adattare la stampa alla larghezza della pagina, stampare o meno gli sfondi, salvare la stampa in pdf (se quest’ultima funzione risulta disponibile sul browser).

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

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

Le note in questione sono gestite a livello di sostituto e, sulla stessa finestra, possono essere visualizzate e gestite anche le note inserite sulla CU dell'anno precedente. A tale scopo, sulla finestra è presente il pulsante **'Note CU/2025'**, che si attiva soltanto se risultano presenti delle annotazioni sulla CU/2025. Cliccando su tale pulsante, vengono visualizzate le annotazioni relative alla CU dell'anno precedente, le quali possono essere anche modificate. È possibile ritornare sulle annotazioni relative alla CU/2026 cliccando sul pulsante **'Note CU/2026'**.

1.3) CU/2026 – CONVERSIONE DA ANNO PRECEDENTE

La procedura **'CU/2026: Conversione da anno precedente'** si trova sul menu 'Gestione Certificazione Unica 2026' → 'Procedure di elaborazione e stampa'.

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

In tal modo, viene predisposto il frontespizio della CU/2026 e vengono convertiti i dati anagrafici dei percipienti e i dati degli intermediari, partendo dall'archivio della CU/2025.

La procedura di conversione effettua anche la **cancellazione** delle eventuali CU relative all'anno di competenza **2025**: tali certificazioni, se prodotte prima del presente aggiornamento, devono essere rigenerate, in quanto non sono conformi al modello ed alle specifiche tecniche della CU/2026.

Sulla procedura **'CU/2026: Conversione da anno precedente'**, indicare l'anno di competenza '2025'.

Occorre indicare il range di codici ditta (da '00001' a '99999' per l'intero archivio) ed eventualmente selezionare la zona e/o l'utente (tali informazioni vengono rilevate dalla decorrenza valida al 31/12 dell'anno di competenza).

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

1. vengono trasferiti i dati degli intermediari dall'archivio della CU/2025 all'archivio della CU/2026, evitando di sovrascrivere gli intermediari eventualmente già presenti in archivio;
2. vengono considerate le dichiarazioni CU/2025 e 770/2025 aventi la condizione di 'Definitivo';

3. partendo dalle suddette dichiarazioni, viene generato il frontespizio della CU/2026 e vengono trasferiti i dati anagrafici dei percipienti dall'archivio della CU/2025 all'archivio della CU/2026;
4. per le stesse dichiarazioni, vengono eliminati tutti gli altri dati eventualmente già presenti nell'archivio della CU/2026 (a meno che non abbiano la condizione di 'Definitivo').

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

Se si ha necessità di lanciare una seconda volta la procedura di conversione, consigliamo di disabilitare la casella 'Cancella dichiarazioni provvisorie nell'anno corrente', nel campo 'Conversione Dichiarazioni'.

La procedura genera le stampe '*CU.conversione.dichiarazioni*' e '*CU.conversione.intermediari*' (quest'ultima solo se gli intermediari non risultano già presenti sull'archivio della CU/2026).

Su '*CU.conversione.dichiarazioni*' sono riportate sia le dichiarazioni convertite che quelle eventualmente scartate.

In presenza di CU relative all'anno di competenza 2025, viene prodotta la stampa '*CU.cancellazione*', con l'elenco delle certificazioni eliminate (ricordiamo che le certificazioni da eliminare non devono risultare già definitive).

Sul frontespizio della CU/2026 viene riportato il codice fiscale dell'intermediario e la modalità di invio (campi 'Invio per conto proprio' / 'Impegno a presentare la dichiarazione') presenti sul frontespizio della CU/2025. In assenza di tali informazioni sulla CU/2025, le stesse vengono rilevate dal frontespizio del modello 770/2025.

Per le società, il rappresentante legale ed il relativo codice carica vengono rilevati dall'anagrafico del sostituto (servizio 'Ditta – Anagrafico'), prendendo la versione più recente rispetto al termine per l'invio della CU (16/03/2026).

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

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

I dati anagrafici dei percipienti vengono trasferiti integralmente dall'archivio della CU/2025 a quello della CU/2026.

Ricordiamo che vengono trasferiti anche i dati anagrafici dei percipienti per i quali, sulla CU/2025, non è stato prodotto alcun quadro: è sufficiente che l'anagrafico del percipiente sia presente nell'archivio della CU dell'anno precedente (cioè risulti visibile sulla finestra di ricerca dei percipienti), sullo stesso sostituto d'imposta.

Restano esclusi soltanto i soggetti, tra quelli presenti negli archivi Paghe, il cui rapporto di lavoro risulta cessato prima dell'anno di competenza (2025). Precisiamo che gli anagrafici dei soggetti gestiti in ambito Paghe vengono generati (o aggiornati) dalla procedura di generazione dei dati dagli archivi Paghe, descritta al successivo paragrafo 1.4.

Come già detto, la procedura di conversione trasferisce, nell'archivio della CU/2026, anche i dati degli intermediari, rilevandoli dall'archivio della CU/2025: anche in questo caso, non è necessario che gli intermediari siano stati effettivamente utilizzati sulle dichiarazioni dell'anno precedente.

ATTENZIONE: Se, dopo aver iniziato a lavorare sulla CU/2026, fosse necessario lanciare nuovamente la procedura di conversione, nel campo 'Conversione dichiarazioni' sarebbe opportuno disabilitare la casella 'Cancella dichiarazioni provvisorie nell'anno corrente'. Nel caso in cui tale casella rimanesse barrata, verrebbero eliminate tutte le CU sulle quali non sono fossero state barrate le caselle 'Modello Definitivo' o 'Modello Definitivo per quadro Autonomi'.

NOTA: Ricordiamo che è sempre disponibile il menu 'Gestione Certificazione Unica 2025', sul quale sono riportati i servizi e le procedure relative alla CU dell'anno precedente. Se necessario, tramite tali servizi è possibile controllare, ad esempio, la situazione di 'Definitivo' presente sul Frontespizio della CU/2025.

1.4) CU/2026 – GENERAZIONE DA ARCHIVI PAGHE

La procedura 'CU/2026: Generazione da archivi Paghe' si trova sul menu 'Gestione Certificazione Unica 2026' → 'Procedure di elaborazione e stampa'.

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

La procedura consente di generare le sezioni previste sulla CU/2026, relativamente ai soggetti gestiti in ambito Paghe.

Nella sezione relativa ai redditi da lavoro dipendente vengono riportati i dipendenti, i collaboratori (co.co.co.), gli amministratori e figure analoghe (sindaci, revisori, ecc.), i tirocinanti, i soci lavoratori di cooperative, i collaboratori di associazioni e società sportive dilettantistiche (ASD/SSD). Inoltre, nel quadro relativo ai dati Inail, vengono riportati i soci e collaboratori di aziende non artigiane ed i partecipanti all'impresa familiare non artigiana.

Nella sezione relativa ai redditi da lavoro autonomo vengono riportati gli associati in partecipazione, gli autonomi occasionali, gli autonomi occasionali del settore spettacolo (se assoggettati a ritenuta d'acconto).

Precisiamo che la procedura 'Generazione da archivi Paghe' NON interviene in alcun modo sui dati relativi ai soggetti presenti nella sezione 'Extra-Paghe' della CU. La sezione 'Extra-Paghe', quindi, può essere utilizzata per inserire manualmente i redditi da lavoro autonomo (come descritto al paragrafo 1.6), ma anche eventuali redditi da lavoro dipendente relativi a soggetti che non vengono gestiti in ambito Paghe.

Sulla procedura 'CU/2026: Generazione da archivi Paghe', indicare l'anno di competenza '2025'.

Occorre indicare il range di codici ditta (da '00001' a '99999' per l'intero archivio) ed eventualmente selezionare la zona e/o l'utente (tali informazioni vengono rilevate dalla decorrenza valida al 31/12 dell'anno di competenza).

Per quanto riguarda le opzioni relative alla selezione dei dipendenti, ricordiamo che vanno utilizzate esclusivamente per generare le CU "provvisorie" da consegnare ai dipendenti cessati in corso d'anno (nel caso in cui ne facciano richiesta). Tali opzioni NON devono essere utilizzate per generare i dati relativi alle CU/2026 da inviare all'Agenzia delle Entrate: a tale scopo, infatti, occorre generare i dati relativi a TUTTI i soggetti gestiti. Nel caso in cui, nel corso dell'anno 2025, sia stata generata la CU per i dipendenti cessati, i dati in questione devono essere rigenerati.

Ricordiamo che è possibile rigenerare i dati relativi ad una singola CU: tale necessità potrebbe presentarsi, ad esempio, qualora si dovessero rigenerare i dati di una CU dopo aver concluso l'invio telematico. A tale scopo, occorre indicare il codice matricola del percipiente interessato, riportandolo nel campo 'Selezione singola matricola' della procedura, unitamente al codice ditta del sostituto, che deve essere indicato nei campi Ditta Iniziale e Ditta Finale.

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

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

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

Per abilitare la generazione della sezione relativa ai redditi da lavoro autonomo, è sufficiente selezionare l'opzione '**S**' nel campo '**Genera dati Lavoro Autonomo**'. Precisiamo che i dati eventualmente già inseriti sul servizio 'CU/2026 – Lavoro Autonomo', utilizzando le matricole della sezione Extra-Paghe, NON vengono sovrascritti né cancellati.

Ricordiamo che la procedura non effettua la generazione dei dati nel caso in cui risulti impostata la condizione di '**Modello Definitivo**' sul servizio 'CU/2026 – Frontespizio': tale condizione vale per l'intera azienda ed inibisce la generazione dei dati dagli archivi Paghe, sia per la sezione Lavoro Dipendente che per la sezione Lavoro Autonomo.

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

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

La procedura genera i seguenti report riepilogativi in formato CSV:

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

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

Su ogni rigo dei suddetti report sono riportate alcune informazioni relative al sostituto e al percipiente (codice zona, codice ditta, ragione sociale, codice matricola, cognome e nome, codice fiscale, ecc.), la sezione trattata, il numero della sezione, il testo della segnalazione ('errori') oppure la conferma che la sezione è stata generata ('elenco').

Vengono generati anche gli elenchi relativi ad ogni sezione trattata, in formato stampabile (possono essere convertiti in pdf). I suddetti elenchi sono identificati con il nome '**CUpag.quadro.elenco**' e le corrispondenti segnalazioni come '**CUpag.quadro.errori**' ("**quadro**" corrisponde alla sezione della CU).

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

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

GENERAZIONE DATI LAVORO DIPENDENTE

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

Viene aggiornato sempre il domicilio fiscale al 01/01/2025 (in quanto obbligatorio per i redditi da lavoro dipendente), rilevando l'indirizzo di residenza dal servizio Dipendente – Anagrafico, nella decorrenza più recente rispetto al 1/01/2025. Se non esiste una decorrenza anagrafica al 1/01/2025 (soggetti assunti o comunque inseriti nel corso dell'anno 2025), viene considerata la prima decorrenza successiva (più recente) rispetto a tale data.

Per quanto riguarda il domicilio fiscale al 01/01/2026, precisiamo che viene compilato soltanto se il rapporto di lavoro non risulta cessato nel corso dell'anno 2025, in quanto non si può presumere che il datore di lavoro conosca la residenza di un dipendente in un periodo successivo alla cessazione del rapporto. Occorre anche considerare che, per i rapporti cessati entro il 31/12, non viene calcolato l'acconto addizionale comunale dell'anno successivo. Se il rapporto di lavoro sussiste ancora alla fine dell'anno di competenza (2025), viene rilevato l'indirizzo di residenza dal servizio Dipendente – Anagrafico, nella decorrenza più recente rispetto al 1/01/2026. In ogni caso, il domicilio al 1/01/2026 viene compilato soltanto se risulta diverso rispetto al domicilio al 1/01/2025.

Ricordiamo che nell'archivio dei percipienti è previsto anche il domicilio al 31/12/2025 o alla data di cessazione, il quale viene compilato considerando la decorrenza anagrafica più recente rispetto al 31/12/2025, sempre che risulti diverso dal domicilio al 1/01/2025. Facciamo presente che il domicilio al 31/12/2025 non viene considerato né per la stampa del modello, né per l'invio telematico: sarà considerato soltanto nell'anno successivo, dalla procedura di conversione dei dati relativi ai percipienti, per essere riportato come domicilio al 1/01/2026 sulla CU/2027.

Ricordiamo, inoltre, che la procedura considera automaticamente soltanto i soggetti che sono stati in forza, anche per un solo giorno, nel corso dell'anno di competenza (2025). Vengono esclusi automaticamente tutti i soggetti che risultano cessati negli anni precedenti, oppure che sono stati inseriti con decorrenza successiva all'anno di competenza.

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

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

ATTENZIONE: Occorre tenere presente che i soggetti cessati in anni precedenti rispetto a quello di competenza (2025), sono automaticamente esclusi dalla generazione dei dati relativi alla CU. Nel caso in cui tali soggetti abbiano percepito delle somme nell'anno di competenza (compreso il TFR), per generare i dati della CU occorre impostare l'opzione '**Forzato**' in almeno uno dei campi previsti a tale scopo, sul servizio Dipendente – Anagrafico.

In particolare, se nell'anno 2025 è stato erogato il TFR (anche tramite rateizzazione) ad un dipendente cessato in anni precedenti, occorre impostare l'opzione '**Forzato**' nel campo 'Modello CU – TFR', per ottenere la generazione della sezione 'TFR' sulla CU/2026. Se, invece, ad un dipendente cessato in anni precedenti sono state erogate somme soggette a tassazione ordinaria o a tassazione separata relativa agli arretrati anni precedenti, oppure soggette alle varie imposte sostitutive, occorre impostare l'opzione '**Forzato**' nel campo 'Modello CU', per ottenere la generazione della sezione relativa ai dati fiscali (servizi 'IRPEF 1' / 'IRPEF 2' / 'IRPEF 3') sulla CU/2026.

È possibile individuare i soggetti cessati in anni precedenti, ai quali è stata corrisposta una somma soggetta a tassazione ordinaria o separata nell'anno 2025, utilizzando la stampa di controllo 'CONCUR25', descritta al paragrafo 1.10.

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

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

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

- Riporta anche figli e altri familiari a carico non abilitati alle detrazioni: permette di riportare, nella sezione '**Familiari**', anche i figli e gli altri familiari sui quali non è stata barrata la casella 'Detrazioni / deduzioni', a condizione che risulti barrata la casella 'A carico'. A tale riguardo, vedere quanto precisato più avanti.
- Non compilare la percentuale di detrazione (colonna 7 tabella Familiari) sui figli per i quali non spetta la detrazione (colonna 10 non compilata): consente di NON compilare la percentuale di detrazione (colonna 7 della sezione 'Familiari') in corrispondenza dei figli per i quali non spettano le detrazioni (ossia i figli per i quali non viene compilata la colonna 10 della stessa sezione). Precisiamo che questa opzione ha effetto sia sui figli non abilitati alle detrazioni (qualora vengano riportati sulla CU tramite l'opzione descritta nel punto precedente), sia sui figli che risultano abilitati alle detrazioni, ma per i quali comunque non spettano le detrazioni, in quanto di età inferiore a 21 anni o superiore a 30 anni.

- Escludi dai punti 474 e 475 le voci di retribuzioni in natura "Varie" con valore esente: permette di escludere le voci relative alle retribuzioni in natura descritte come "Varie", per le quali è stato inserito un valore esente (campo Importo Unitario delle voci 063 / 064 / 06F / 06G). Tale opzione deve essere utilizzata soltanto nel caso in cui le suddette voci siano state utilizzate per gestire somme diverse da quelle che vanno indicate ai punti 474 e 475 (ossia somme diverse da quelle rientranti nell'art. 51 comma 3 del TUIR).
- Compila i punti 411 e 415 anche in assenza dei punti 412 e 413: abilita la compilazione dei punti 411 e 415, corrispondenti rispettivamente al codice previdenza complementare e data iscrizione al fondo, anche in assenza dei punti 412 e 413, corrispondenti ai contributi versati al fondo previdenza complementare.
- Compila i punti 802 e 806 anche in assenza del punto 801: abilita la compilazione dei punti 802 e 806, relativi rispettivamente agli anticipi di Tfr erogati in anni precedenti ed alle corrispondenti ritenute, anche in assenza del punto 801, relativo al Tfr ed alle altre somme a tassazione separata erogate nell'anno corrente.
- Codice oneri per detrazione: è possibile indicare il codice del tipo di oneri per i quali spetta la detrazione, che sarà riportato nel punto 341 nel caso in cui risultino presenti anche i corrispondenti oneri (punto 342).
- Compila annotazione CC in presenza dei punti 412 e 413: genera automaticamente l'annotazione CC nei casi in cui risultano compilati i punti 412 o 413 (contributi previdenza complementare). Si tratta di un'opzione predisposta su richiesta, che può essere utilizzata nel caso in cui si ritenga opportuno riportare tale annotazione su tutte le CU sulle quali risultano presenti dei contributi versati ad un fondo di previdenza complementare.
- Tipo reddito dei soci lavoratori di cooperative: sui soggetti ai quali risulta attribuita la condizione di "Socio lavoratore di cooperativa" sul servizio Dipendente – Inquadramento (campo Tipo Rapporto), sulla CU viene indicato automaticamente il tipo di reddito "lavoro dipendente" (codice '1') nel punto 751, e la corrispondente descrizione sull'annotazione AI. Il suddetto criterio viene applicato tramite la prima opzione disponibile nel presente campo, selezionata in automatico. Se tuttavia, per i soggetti in questione, si ritiene corretto indicare come tipo di reddito "socio lavoratore di cooperativa" (codice '2') nel punto 751, oltre alla corrispondente descrizione sull'annotazione AI, occorre selezionare la seconda opzione disponibile nel presente campo.
- Compila campi 432 e 433 in presenza di contributi altri enti a carico del dipendente: si tratta di un'opzione predisposta su richiesta, che consente di riportare i contributi a carico del dipendente nella sezione relativa agli oneri deducibili. Attivando la presente opzione, i contributi gestiti tramite le voci relative ad enti previdenziali diversi dall'Inps (voci 570 / 56D / 56E / 56F / 56K / 56Q / 56S / 56U / 56W) vengono riportati nel punto 433; inoltre, nei casi in cui il punto 433 risulta compilato, nel punto 432 viene riportato il codice '1'.
- Non aggiornare codice fiscale ente assistenza sanitaria (campo 443) rilevandolo dalla tabella "Enti bilaterali / assistenziali": attivando questa opzione, il codice fiscale da riportare nel punto 443 NON viene rilevato dalla tabella in questione e continua invece ad essere gestito secondo le altre modalità previste, ossia riportandolo dall'anno precedente oppure rilevandolo dalla tabella "Enti assistenziali contrattuali". Precisiamo che questa opzione non ha alcun effetto se non è stata gestita la tabella "Enti bilaterali / assistenziali". L'opzione può essere utilizzata qualora sia stata gestita la tabella "Enti bilaterali / assistenziali", nel caso in cui si preferisca continuare ad avvalorare il punto 443 secondo le altre modalità previste.

Relativamente alla sezione '**Familiari**' precisiamo che, se non viene attivata l'opzione descritta al primo punto del precedente elenco, vengono riportati soltanto i figli e gli altri familiari sui quali risulta barrata la casella 'Detrazioni / deduzioni' nella finestra di gestione dei singoli familiari (servizio 'Detrazioni e ANF').

Se, invece, viene attivata l'opzione sopra descritta, nella sezione '**Familiari**' vengono riportati anche i figli e gli altri familiari sui quali risulta barrata soltanto la casella 'A carico' (in aggiunta a quelli sui quali risulta barrata la casella 'Detrazioni / deduzioni'). Rimane facoltà dell'Utente decidere se utilizzare o meno la suddetta opzione, valutando se sono stati inseriti, sull'archivio Paghe, i figli e gli altri familiari barrando la sola casella 'A carico'.

Precisiamo che la suddetta opzione ha effetto anche per l'indicazione dei fringe-benefit nei punti 474 / 475: se viene attivata la suddetta opzione, l'importo dei fringe-benefit viene riportato al punto 475 (anziché al punto 474) anche se sono presenti dei figli sui quali risulta barrata soltanto la casella 'A carico'. Precisiamo che tale condizione (come pure la condizione di figli abilitati alle detrazioni, qualora non venga attivata la suddetta opzione), viene verificata rispetto alla data del 31/12/2025, in quanto i figli devono risultare "fiscalmente a carico" alla fine dell'anno.

Ricordiamo infine che, come negli anni precedenti, il coniuge viene sempre riportato nella sezione 'Familiari', anche nel caso in cui non risulti barrata neppure la casella 'A carico' (conformemente alle istruzioni della CU).

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

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

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

In merito all'opzione per generare l'annotazione CC in presenza dei contributi previdenza complementare, precisiamo che è stata predisposta su richiesta, quindi può essere utilizzata soltanto se si ritiene che sia opportuno riportare tale annotazione su tutte le CU sulle quali risultano compilati i punti 412 / 413.

Facciamo presente che il testo dell'annotazione generata (corrispondente a quello previsto nelle istruzioni ministeriali) serve ad informare il dipendente che, in presenza di più certificazioni non conguagliate, occorre verificare che non siano superati i limiti di esenzione previsti per i contributi previdenza complementare. A nostro avviso, tale annotazione diventa obbligatoria soltanto nel caso (alquanto raro) in cui al sostituto risulta che ci sono ulteriori certificazioni non conguagliate, comunque non vediamo problemi a riportarla in tutti i casi in cui sono presenti dei contributi previdenza complementare. Come già detto, dobbiamo lasciare all'utente la scelta di utilizzare o meno questa opzione.

Per quanto riguarda il reddito dei soci lavoratori di cooperative (ossia i soggetti ai quali è stata attribuita la condizione '*Socio lavoratore di cooperativa*' nel campo Tipo Rapporto sul servizio Dipendente – Inquadramento), precisiamo che la scelta di indicare in automatico il tipo di reddito "*lavoro dipendente*" (codice '1') nel punto 751 della CU, oltre alla corrispondente descrizione sull'annotazione AI, deriva dal fatto che il reddito di tali soggetti viene automaticamente considerato come reddito da lavoro dipendente ai fini delle agevolazioni fiscali previste dalla legge 207/2024 (somma integrativa e ulteriore detrazione). Le motivazioni di tale scelta sono state spiegate negli aggiornamenti di febbraio 2025 Acred913 e Acred914, e fanno riferimento a quanto indicato nella risoluzione n. 212/E del 2/07/2022.

Nel caso in cui non si concordasse con la suddetta interpretazione, e quindi si fosse inserito la voce 612 sulle Voci Fisse per escludere tali soggetti dalle agevolazioni fiscali previste dalla legge 207/2024 (aggiornamento Acred914 sopra citato), per coerenza sarebbe opportuno indicare il tipo di reddito "*socio lavoratore di cooperativa*" (codice '2') nel punto 751 della CU, oltre alla corrispondente descrizione sull'annotazione AI.

Sulla procedura di generazione dei dati, nel campo 'Tipo reddito dei soci lavoratori di cooperative' è automaticamente impostata l'opzione per riportare il tipo reddito "*lavoro dipendente*" nel punto 751 (codice '1') e sull'annotazione AI. Se si vuole riportare il tipo reddito "*socio lavoratore di cooperativa*" nel punto 751 (codice '2') e sull'annotazione AI, occorre selezionare la corrispondente opzione nel presente campo della procedura.

L'opzione relativa ai punti 432 e 433 è stata predisposta, su richiesta, per ottenere l'indicazione, nella sezione relativa agli oneri deducibili, dei contributi previdenziali obbligatori, a carico del dipendente, versati ad enti diversi dall'Inps.

A nostro avviso, qualora i contributi in questione risultino obbligatori "per legge", non vanno indicati nella suddetta sezione, conformemente a quanto precisato nelle istruzioni della CU in relazione al punto 431: "*Si precisa che i contributi previdenziali e assistenziali versati dal datore di lavoro o dal lavoratore in ottemperanza a disposizioni di legge, a norma dell'articolo 51, comma 2 del TUIR non concorrono a formare il reddito di lavoro dipendente, pertanto l'indicazione di dette somme deve essere riportata esclusivamente nella sezione relativa ai dati previdenziali.*".

L'opzione disponibile sulla procedura può essere utilizzata nei casi in cui l'ente interessato fornisca istruzioni in merito all'indicazione dei contributi di sua competenza nella sezione oneri deducibili della CU: in particolare, risulta che il fondo FASC, del settore autotrasporto, abbia fornito istruzioni in tal senso. Occorre comunque sottolineare che l'indicazione dei suddetti contributi nella sezione degli oneri deducibili ha esclusivamente una funzione informativa e "*di trasparenza*", come precisato nelle istruzioni della CU relative allo stesso punto 431.

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

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

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

INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA GENERAZIONE DEI DATI FISCALI

Nella sezione relativa ai dati fiscali (servizio **'IRPEF 1'**) è richiesto il codice fiscale dell'ente destinatario dei contributi per assistenza sanitaria integrativa (punto 443), in presenza dei relativi contributi (punti 441 / 442).

Il codice fiscale in questione, per ciascun percipiente, viene innanzitutto riportato dalla CU dell'anno precedente, tramite la procedura descritta al paragrafo 1.3 ('Conversione da anno precedente').

Ricordiamo che è possibile inserire i codici fiscali degli enti assistenziali sulla tabella *"Enti assistenziali contrattuali"* (accessibile dalla finestra **'Tabelle'** del menu Amministrazione del Personale), in corrispondenza dei CCNL applicati. Indicando il codice fiscale su tale tabella, si ottiene la compilazione automatica del punto 443, tramite la procedura descritta al paragrafo 1.4 ('Generazione da archivi Paghe'), sulla base del CCNL a cui risulta agganciato il percipiente, indipendentemente dalla presenza dei contributi nei punti 441 / 442. Il codice fiscale indicato al punto 443 non viene sovrascritto se risulta già presente (in quanto riportato dalla procedura di conversione dall'anno precedente).

In alternativa, i codici fiscali degli enti in questione possono essere inseriti sulla tabella *"Enti bilaterali / assistenziali"*, (accessibile dalla finestra **'Tabelle'** del menu Amministrazione del Personale), tramite la quale è possibile agganciare l'ente sulle aziende o sui dipendenti interessati. Se è stata adottata tale modalità (descritta nell'aggiornamento di aprile 2025 Acred923), il codice fiscale rilevato dalla tabella *"Enti bilaterali / assistenziali"* viene sempre riportato nel punto 443 qualora siano presenti i contributi nei punti 441 / 442, sovrascrivendo eventualmente il codice fiscale riportato dall'anno precedente. Se non si desidera aggiornare il punto 443 tramite la tabella *"Enti bilaterali / assistenziali"*, occorre barrare l'apposita casella disponibile nel campo **'Opzioni trattamento dati'** della procedura di generazione dati (la casella non ha alcun effetto se non è stata utilizzata la tabella *"Enti bilaterali / assistenziali"*).

Sulla procedura di generazione dei dati dagli archivi Paghe, l'assenza del codice fiscale dell'ente destinatario dei contributi assistenziali genera una segnalazione, nel caso in cui risultino presenti i corrispondenti contributi.

Precisiamo che il codice fiscale dell'ente destinatario dei contributi assistenziali viene trasferito nell'anagrafico dei percipienti tramite le procedure di conversione o generazione dati sopra descritte, dopodiché le procedure di stampa ed invio telematico riportano il codice fiscale dell'ente al punto 443 soltanto in presenza dei punti 441 / 442.

Sempre nella sezione relativa ai dati fiscali (servizio 'IRPEF 1'), è richiesta l'indicazione del codice fiscale del fondo di previdenza complementare (punto 425), in caso di versamento dei contributi alla previdenza complementare. Anche in questo caso, è possibile inserire preventivamente i codici fiscali dei fondi di previdenza utilizzati.

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

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

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

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

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

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

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

Ricordiamo inoltre che, in alternativa al criterio sopra indicato, l'importo degli anticipi sul Tfr erogati al 31/12/2000 viene rilevato dal servizio CUD – TFR (menu Amministrazione del Personale) relativo all'anno precedente (2024), con maggiore priorità rispetto al dato presente sul servizio Cedolini – Anno Precedente. Sul servizio CUD – TFR relativo all'anno precedente, il totale degli anticipi erogati al 31/12/2000 si trova nel campo 'Anticipi al 31/12/2000' delle sezioni 'Tfr Accantonato' e/o 'Tfr Maturato'.

GENERAZIONE DATI LAVORO AUTONOMO

Per quanto riguarda la sezione '**Lavoro Autonomo**', la procedura di generazione dati dall'archivio Paghe considera i soggetti inquadrati come associati in partecipazione / autonomi occasionali / autonomi occasionali settore spettacolo.

Precisiamo che, per i soggetti sopra elencati, i dati sono riportati nella sezione 'Paghe' della CU, in corrispondenza della stessa matricola utilizzata sugli archivi Paghe.

Nel punto 1 ('Causale') della sezione relativa ai **dati fiscali**, vengono indicate le seguenti causali:

- '**C**' per gli associati in partecipazione;
- '**M**' per gli autonomi occasionali;
- '**O**' per gli autonomi occasionali del settore spettacolo.

Nella sezione relativa ai **dati fiscali**, viene inoltre riportato l'ammontare erogato (punto 4), l'imponibile (punto 8), le ritenute a titolo di acconto (punto 9). Le eventuali somme esenti corrisposte agli autonomi occasionali tramite le voci di rimborso, sono riportate sia al punto 7, indicando al punto 6 il codice di esenzione '22', sia al punto 20.

Nella sezione relativa ai **dati previdenziali**, i contributi Inps sono riportati nei punti 34 (a carico dell'azienda) e 35 (a carico del percipiente). Gli stessi contributi sono totalizzati nei punti 38 (dovuti) e 39 (versati); occorre intervenire sul punto 39 se i contributi non sono stati interamente versati.

Nel punto 29 viene indicato il codice fiscale dell'Inps e nel punto 30 la descrizione 'INPS'.

Nel nuovo punto 31 viene indicato il codice '**13**' per gli associati in partecipazione e '**09**' per gli autonomi occasionali, riportando per entrambi nel punto 33 la categoria '**W**' ('Inps gestione separata').

Sempre per gli associati in partecipazione e gli autonomi occasionali, nel punto 32 viene riportato il codice indicato sul modello F24 per il versamento dei contributi (CAP + comune), rilevandolo dal servizio Ditta – Abilitazione (non esistono indicazioni specifiche in merito alla compilazione del punto 32 per i soggetti in questione).

Relativamente agli autonomi occasionali del settore spettacolo, precisiamo che corrispondono ai soggetti inquadrati nel contratto **118** che sono stati assoggettati a ritenuta d'acconto come autonomi, utilizzando la voce **603** secondo le modalità descritte nell'aggiornamento di novembre 2018 Acred705.

In assenza di una somma assoggettata a ritenuta d'acconto tramite la voce 603, i soggetti in questione non vengono riportati nella sezione relativa al lavoro autonomo.

Qualora i soggetti inquadrati nel contratto 118 siano stati assoggettati a tassazione ordinaria come redditi assimilati a lavoro dipendente (condizione attribuita automaticamente sul contratto 118, se non viene utilizzata la voce 603), allora tali soggetti vengono riportati nella sezione relativa al lavoro dipendente, identificandoli come redditi da collaborazione (tipo reddito '5' nel campo 741 della sezione lavoro dipendente).

Per gli autonomi occasionali del settore spettacolo, i dati fiscali della sezione lavoro autonomo vengono compilati secondo gli stessi criteri previsti per gli autonomi occasionali, con la sola differenza che i punti 6, 7 e 20 (somme esenti) non vengono compilati. Riguardo ai dati previdenziali, il punto 31 non viene compilato (in quanto non sono iscritti alla gestione separata), nel punto 32 viene indicata la posizione Inps sulla quale risultano agganciati (ossia la posizione Inps riportata sulla denuncia Uniemens) e nel punto 33 viene indicata la categoria 'Z' ('Inps gestione ex-Enpals').

Per i soggetti gestiti sul contratto **118**, sia in forma di autonomi che di collaboratori (quindi con o senza la voce 603), viene generata anche la sezione Inps Dipendenti della CU, in quanto tali soggetti sono stati riportati sulle denunce Uniemens nelle sezioni relative ai dipendenti. Se, per qualsiasi motivo, si ritiene che la sezione Inps Dipendenti della CU non debba essere compilata, è possibile eliminarla dopo aver effettuato la generazione dei dati della CU.

Qualora si preferisca non generare la sezione relativa al lavoro autonomo per i soggetti sopra descritti, è sufficiente non abilitare l'opzione 'Genera dati lavoro autonomo' sulla procedura 'CU/2026: Generazione da archivi Paghe'.

In alternativa, se si vogliono escludere soltanto alcuni soggetti, è possibile disabilitarli singolarmente selezionando l'opzione 'Disabilitato' nel campo 'Modello CU', sul servizio Dipendente – Anagrafico (in tal caso, la disabilitazione va impostata prima di generare i dati della CU).

Ricordiamo che i collaboratori di associazioni o società sportive dilettantistiche (ASD / SSD) non vengono più riportati nella sezione relativa al lavoro autonomo, bensì nella sezione relativa al lavoro dipendente, in quanto i compensi percepiti sono considerati assimilati ai redditi da lavoro dipendente.

Naturalmente, è possibile intervenire sul servizio 'CU/2026 – Lavoro Autonomo' per modificare, integrare o eliminare i dati generati in automatico.

1.5) CU/2026 – SERVIZIO 'FRONTESPIZIO'

Sul menu '**Gestione Certificazione Unica 2026**' è disponibile il servizio '**CU/2026 – Frontespizio**'.

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

Il servizio 'Frontespizio', che comprende anche la gestione del quadro CT (comunicazione per la ricezione del 730-4), sarà descritto dettagliatamente con l'aggiornamento relativo all'invio telematico della CU/2026.

È necessario inserire il Frontespizio soltanto nei casi in cui non sia stato predisposto dalla procedura di conversione dall'anno precedente (ossia in caso di sostituti per i quali non era presente la CU/2025 o il 770/2025).

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

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

La data dell'impegno può essere avvalorata automaticamente generando la stampa del modello di impegno all'invio telematico, tramite il programma 'STAIMPCU' sulla procedura Stampe Accessorie (vedere paragrafo 1.11).

Come negli anni precedenti, la sezione relativa alla presentazione telematica viene mantenuta sempre "aperta".

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

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

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

Precisiamo che, dopo aver barrato le caselle 'Modello Definitivo' o 'Modello Definitivo per quadro Lavoro Autonomo', è comunque possibile continuare ad operare sui servizi della CU/2026, per inserire, modificare o eliminare i dati.

1.6) CU/2026 – SERVIZIO 'LAVORO AUTONOMO'

Sul menu '**Gestione Certificazione Unica 2026**' è disponibile il servizio '**CU/2026 – Lavoro Autonomo**'.

Come sul servizio del Frontespizio, occorre selezionare il sostituto d'imposta su cui si vuole operare; questo viene poi mantenuto spostandosi tra i vari servizi della CU/2026. Inoltre, è necessario selezionare il percipiente sul quale si vuole operare: anche il percipiente viene mantenuto spostandosi tra i vari servizi della CU/2026.

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

Come già detto, la procedura 'CU/2026: Conversione da anno precedente' riporta, sull'anno corrente, i dati anagrafici di tutti i percipienti presenti in archivio (anche in assenza di quadri compilati sulla CU dell'anno precedente).

Per quanto riguarda il domicilio fiscale dei lavoratori autonomi, ricordiamo che è sufficiente compilare i campi relativi al domicilio al 1/01/2025 (i campi Codice Regione e CAP sono facoltativi).

Sempre per i lavoratori autonomi, precisiamo che il domicilio fiscale al 1/01/2025 è obbligatorio soltanto in presenza della causale '**N**', conformemente a quanto indicato nelle istruzioni ministeriali.

Ricordiamo infine che, per i lavoratori autonomi, non è necessario compilare i seguenti campi previsti sulla finestra 'Anagrafico percipienti': codice fiscale dei fondi di previdenza complementare e degli enti o casse assistenziali, categorie particolari (ad eccezione degli **eredi**), esclusione da precompilata. Per il momento, inoltre, non deve essere considerata la sezione 'Invio Telematico CU/2026' (campi relativi al protocollo, progressivo e tipo di invio).

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

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

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

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

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

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

Per aggiungere un nuovo modulo ad una certificazione già presente, cliccare sul pulsante 'Nuovo modulo'.

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

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

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

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

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

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

In merito ai campi riportati nella sezione 'Dati Fiscali', vengono effettuati i seguenti controlli:

- il campo **Causale** (punto 1) deve sempre essere compilato, su ciascuna certificazione che si intende inserire; in presenza di più moduli su una stessa certificazione, occorre compilarlo soltanto sul primo modulo; ovviamente, il codice della Causale deve risultare valido (consigliamo di selezionarlo dall'apposita finestra);
- i campi relativi alle addizionali regionale e comunale (punti da 12 a 17) possono essere compilati soltanto in presenza del codice Causale 'N';
- in presenza del punto 7 ('Altre somme non soggette a ritenuta'), occorre compilare il punto 6, utilizzando uno dei codici riportati nell'apposita finestra;
- nel campo Anno (punto 2) non può essere indicato un anno successivo a quello di competenza (2025); tale campo non è obbligatorio e va compilato solo nei casi previsti dalle istruzioni.

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

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

- validità formale dei codici fiscali (anche in forma di partita Iva) indicati nei campi 29 / 52 / 101 / 105;

- validità del codice indicato nel campo 31 rispetto all'elenco riportato nell'apposita finestra;
- presenza del campo 52 se risulta compilato almeno un campo da 53 a 62 (su ciascun modulo).

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

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

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

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

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

1.7) CU/2026 – SERVIZIO 'LOCAZIONI BREVI'

Sul menu '**Gestione Certificazione Unica 2026**' è disponibile il servizio '**CU/2026 – Locazioni Brevi**'.

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

Segnaliamo che sono state apportate le seguenti modifiche rispetto all'anno precedente:

- sono stati eliminati i punti da 13 a 18, relativi ai dati catastali;
- il codice CIN (punto 22) è diventato obbligatorio.

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

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

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

1.8) CU/2026 – SEZIONI LAVORO DIPENDENTE

Sul menu '**Gestione Certificazione Unica 2026**' sono disponibili i servizi per la gestione di tutte le sezioni relative ai redditi da lavoro dipendente e assimilati:

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

Come sul servizio del Frontespizio, occorre selezionare il sostituto d'imposta su cui si vuole operare; questo viene poi mantenuto spostandosi tra i vari servizi della CU/2026. Inoltre, è necessario selezionare il percipiente sul quale si vuole operare: anche il percipiente viene mantenuto spostandosi tra i vari servizi della CU/2026.

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

Per quanto riguarda le sezioni '**IRPEF 1**' / '**IRPEF 2**' / '**IRPEF 3**' / '**Conguagli**' / '**730**' / '**Annotazioni**', le indicazioni relative ai dati generati in automatico sono riportate al paragrafo 1.9 'Dati fiscali lavoro dipendente'.

Naturalmente, in ciascuna sezione occorre compilare eventuali dati non generati in automatico.

SEZIONE 'TFR'

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

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

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

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

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

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

Se tuttavia, nel mese di erogazione dell'anticipo, è stata utilizzata la voce 72L per considerare la rivalutazione come parte dell'anticipo erogato, e quindi per escludere la stessa rivalutazione dall'imponibile a tassazione separata, l'importo della rivalutazione considerato tramite la voce 72L viene decurtato dall'importo dell'anticipo riportato al punto 862. Ricordiamo che, sulla voce 72L sono previste per opzioni per considerare la rivalutazione in misura intera o in misura proporzionale rispetto all'anticipo erogato (aggiornamento di aprile 2025 Acred923).

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

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

Ricordiamo che, in presenza di anticipi erogati in periodi precedenti, al momento dell'erogazione del Tfr a saldo (cessazione del rapporto) è possibile inibire l'erogazione dell'eventuale differenza a credito sulla tassazione separata (dovuta ad un maggiore importo delle ritenute operate sugli anticipi). A tale scopo, occorre utilizzare l'opzione prevista sulla voce 750 (aggiornamento di luglio 2025 Acred931): nel caso in cui sia stata utilizzata tale opzione, nella fase di generazione dei dati non vengono compilati i campi relativi alla ritenuta operata sul Tfr erogato a saldo, mentre vengono comunque compilati i campi relativi alle ritenute già operate sugli anticipi.

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

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

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

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

Precisiamo che il punto 819 deve essere compilato (unitamente agli altri campi previsti) in caso di "passaggio diretto" del dipendente, qualora il sostituto d'imposta cedente abbia erogato degli anticipi di Tfr ed il sostituto dichiarante eroghi a sua volta il Tfr in forma di anticipo o saldo. In tali condizioni, occorre seguire le modalità di compilazione della sezione TFR indicate dettagliatamente nelle istruzioni della CU.

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

TFR SOGGETTO DECEDUTO / EREDI

Ricordiamo che, sul servizio 'TFR', è possibile duplicare un quadro del TFR dal soggetto deceduto verso ciascun erede, in modo da limitare l'intervento manuale da parte dell'utente.

A tale scopo, sul servizio è disponibile il campo 'Art. 2122 Codice Civile – quadro relativo a: Deceduto / Erede', tramite il quale è possibile contrassegnare un determinato quadro come relativo al soggetto **deceduto** o ad un **erede**.

La gestione prevista presuppone che, sul soggetto deceduto, sia stata elaborata la busta paga del mese di cessazione con la liquidazione del Tfr, annullandone l'erogazione tramite il blocco del netto in busta (voce 798).

In tale condizione, sul soggetto deceduto viene generata la sezione 'TFR' della CU, compilando automaticamente tutti i campi previsti per la liquidazione del Tfr. Dal momento che il Tfr, in realtà, non è stato liquidato, la sezione 'TFR' della CU normalmente viene cancellata, per essere poi reinserita in corrispondenza degli eredi, nell'anno in cui il Tfr viene effettivamente corrisposto a questi ultimi (quindi nello stesso anno del decesso o negli anni successivi).

Le nuove funzionalità previste sul servizio 'TFR' consentono di evitare che i suddetti passaggi debbano essere effettuati manualmente, limitando al massimo le informazioni che l'utente deve inserire o modificare.

Innanzitutto, nella sezione 'TFR' relativa al soggetto deceduto occorre selezionare '**Deceduto**' nella tendina del campo 'Art. 2122 Codice Civile': la sezione 'TFR' così contrassegnata viene ESCLUSA dal file telematico e dalla stampa della CU, quindi può rimanere in archivio per essere duplicata sugli eredi (eventualmente anche negli anni successivi). Una volta impostata tale condizione, compare la scritta '*Il quadro sarà escluso da stampa e invio telematico*'.

Sul soggetto deceduto, nella sezione 'TFR' occorre poi inserire un quadro per ogni erede, compilando soltanto i campi 916 e 917 rispettivamente con il codice fiscale e con la percentuale spettante a ciascun erede. Per inserire i quadri aggiuntivi relativi agli eredi, cliccare sul pulsante '**Nuovo quadro**' (nella parte alta), quindi compilare i campi 916 e 917 e cliccare su '**Salva**'. Se gli eredi sono già presenti nell'elenco dei percipienti (vedere paragrafo successivo), il loro codice fiscale può essere selezionato dalla finestra di ricerca in corrispondenza del campo 916.

Precisiamo che il quadro iniziale, contrassegnato con l'opzione '**Deceduto**', non deve essere eliminato (in quanto viene comunque escluso dalla stampa e dall'invio telematico) e su di esso non devono essere compilati i campi 916 e 917.

Gli eredi dovrebbero risultare già presenti nell'elenco dei percipienti (sezione 'Paghe'), qualora siano state elaborate delle buste paga a loro intestate, per erogare il Tfr o altre somme di loro spettanza. In caso contrario, vanno inseriti tra i percipienti nella sezione 'Extra-Paghe', in modo da non sovrascriverli con dipendenti assunti successivamente.

In corrispondenza di ciascun erede, occorre semplicemente confermare l'inserimento della sezione 'TFR', selezionando '**Erede**' nella tendina del campo 'Art. 2122 Codice Civile' (senza compilare altri campi). Così facendo, compare il pulsante '*Ricerca dipendente deceduto*': cliccandolo, si apre la finestra nella quale viene mostrato il soggetto sul quale è stata impostata la condizione di '**Deceduto**'. Nel caso in cui la condizione di deceduto sia stata impostata sulla CU dell'anno precedente, occorre selezionare tale anno dalla tendina 'Anno di competenza' presente sulla stessa finestra.

Sulla finestra, il soggetto deceduto deve essere selezionato cliccando su '*Seleziona*': in tal modo, i dati della sezione 'TFR' sulla quale è stata impostata la condizione di '**Deceduto**' vengono duplicati nella sezione 'TFR' dell'erede (è richiesta una conferma); inoltre, nel campo 915 di tale sezione viene riportato il codice fiscale del soggetto deceduto.

A questo punto, nella sezione 'TFR' dell'erede deve essere compilato il punto 808, indicando la percentuale di Tfr spettante (corrispondente alla percentuale indicata nel campo 917 del quadro inserito sul soggetto deceduto, in relazione allo stesso erede, il cui codice fiscale è stato indicato nel campo 916).

Le operazioni sopra descritte devono essere ripetute nella sezione 'TFR' relativa a ciascun erede.

Resta inteso che, qualora si ritenga corretto compilare la sezione 'TFR', nel caso di soggetto deceduto ed eredi, secondo un criterio diverso da quello sopra descritto, è possibile operare come si ritiene più opportuno.

RATEIZZAZIONE TFR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- altre indennità erogate nell'anno (punti 849, 869), le quali vengono trasferite nei corrispondenti campi relativi agli anni precedenti (punti 851, 871).

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

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

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

SEZIONE 'FAMILIARI'

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

Nella sezione 'Familiari' vengono riportati il codice fiscale ed il rapporto di parentela, considerando i soli familiari che risultano "fiscalmente a carico" per almeno un mese dell'anno di competenza. La condizione "fiscalmente a carico", sul singolo familiare, è rappresentata dalla casella 'Detrazioni / deduzioni', che deve risultare barrata (tranne che nel caso di utilizzo dell'opzione prevista sulla procedura di generazione dei dati, descritta più avanti).

Per quanto riguarda i **figli**, ricordiamo che viene considerata la data di nascita per stabilire se un figlio risulta "utile" ai fini delle detrazioni, avendo raggiunto l'età di 21 anni. Da quest'anno, viene anche verificato che il figlio non abbia raggiunto l'età di 30 anni, per considerarlo utile ai fini delle detrazioni, a meno che non risulti disabile (in tal caso non vale il limite di età di 30 anni). Ricordiamo, in particolare, che la detrazione non spetta a partire dal mese in cui viene compiuto il 30° anno (aggiornamenti di gennaio 2025 Acred909 e settembre 2025 Acred936).

Sempre in relazione ai figli, nella sezione 'Familiari' viene riportata la condizione di disabilità, rilevandola dalla casella 'Figlio inabile ai fini fiscali' sulla finestra di gestione dei singoli familiari.

Ricordiamo che la casella 'Detrazioni / deduzioni' deve risultare barrata anche per i figli a carico di età inferiore a 21 anni, qualora abbiano i requisiti per dare diritto alle detrazioni al raggiungimento del 21° anno (aggiornamenti di marzo 2022 Acred820 / Acred821). Lo stesso criterio vale per i figli di età superiore a 30 anni, anche se non disabili.

Ricordiamo inoltre che i figli vengono considerati "fiscalmente a carico" se la casella 'Detrazioni / deduzioni' risulta barrata (indipendentemente dall'età): a tale condizione, i figli vengono considerati automaticamente anche ai fini dell'aumento del limite di esenzione dei fringe-benefit nel conguaglio fiscale di fine anno (aggiornamento di dicembre 2025 Acred945, a tale riguardo sono comunque disponibili diverse opzioni).

Come precisato ai paragrafi 1 e 1.4, sulla procedura di generazione dei dati dagli archivi Paghe è disponibile l'opzione che consente di riportare, nella sezione 'Familiari', i figli e gli altri familiari che hanno la sola casella 'A carico' barrata, anche se non sono stati abilitati alle detrazioni (casella 'Detrazioni / deduzioni' non barrata).

Rimane facoltà dell'Utente decidere se utilizzare o meno la suddetta opzione, valutando se sono stati inseriti in archivio figli o altri familiari con la sola casella 'A carico' barrata.

Da quest'anno, i familiari a carico diversi dal coniuge e dai figli vanno identificati come "ascendenti" (genitori / nonni), per i quali spettano le detrazioni, e "familiari non ascendenti", per i quali non spettano le detrazioni (aggiornamento di gennaio 2025 Acred910). Nella colonna 'Rapporto di parentela' del servizio 'Familiari', quindi, è stata prevista la distinzione tra 'Familiari ascendenti' e 'Altri familiari non ascendenti': tali condizioni vengono attribuite in automatico dalla procedura di generazione dei dati dagli archivi Paghe, sulla base del rapporto di parentela indicato sulla finestra per la gestione dei singoli familiari (servizio 'Detrazioni e Anf').

Ricordiamo che, nella sezione 'Familiari', vanno indicati i figli "fiscalmente a carico" anche in relazione ai periodi per i quali non danno diritto alle detrazioni, ossia quando risultano di età inferiore a 21 anni o superiore a 30 anni. Per i figli, quindi, è prevista la compilazione di un'ulteriore colonna (10), nella quale va indicato il numero di mesi in cui danno effettivamente diritto alle detrazioni, in aggiunta alla colonna 5, nella quale si indica il numero di mesi in cui risultano a carico. La colonna 5 va compilata anche per il coniuge a carico e per gli altri familiari, per i quali corrisponde al numero di mesi in cui danno effettivamente diritto alle detrazioni.

Riepilogando, la colonna 5 ('Numero mesi a carico') della sezione 'Familiari' viene così compilata:

- Per i **figli** viene indicato il numero di mesi in cui risultano a carico, ricavandoli dalla decorrenza con la quale sono stati inseriti sul servizio 'Detrazioni e Anf' (finestra 'Gestione singoli familiari') e tenendo conto sia della data di nascita, sia della durata del rapporto di lavoro (non vengono conteggiati automaticamente i mesi che non rientrano nel rapporto di lavoro). Nella colonna 5 vengono quindi riportati anche i mesi in cui i figli hanno un'età inferiore a 21 anni o superiore a 30 anni, qualora risultino abilitati alle detrazioni. Nel caso in cui venga utilizzata l'opzione per riportare anche i figli (e gli altri familiari) a carico non abilitati alle detrazioni, nella colonna 5 vengono conteggiati i mesi in cui i figli risultano a carico, anche in questo caso tenendo conto della decorrenza in cui sono stati inseriti, della data di nascita e della durata del rapporto di lavoro.
- Per il **coniuge** e gli altri familiari, nella colonna 5 viene indicato il numero di mesi in cui risultano a carico ed abilitati alle detrazioni, adeguandolo automaticamente al numero di mesi effettivamente considerati nel calcolo delle stesse detrazioni. Qualora venga utilizzata l'opzione per riportare anche i familiari a carico non abilitati alle detrazioni, viene invece indicato il numero di mesi in cui il coniuge o gli altri familiari risultano a carico (senza adeguarlo al numero di mesi considerati nel calcolo delle detrazioni, in quanto non applicate). In quest'ultima ipotesi, sarà emessa un'apposita segnalazione per indicare che il numero di mesi indicati nella colonna 5 non coincide con il numero di mesi effettivamente utilizzati nel calcolo delle detrazioni.

La colonna 10 ('Mesi detrazioni per figli da 21 anni o più') viene invece compilata soltanto per i figli abilitati alle detrazioni, relativamente ai periodi in cui hanno un'età pari o superiore a 21 anni. Dal momento che la colonna 10 deve corrispondere al numero di mesi utili ai fini delle detrazioni per figli, il numero di mesi indicato viene automaticamente "adeguato" al numero di mesi effettivamente considerati nel calcolo delle detrazioni relative ai figli.

Per quanto riguarda la colonna 7 (*'Percentuale di detrazione spettante'*), la percentuale di carico viene rilevata dal conguaglio fiscale di fine anno o fine rapporto, qualora siano state effettivamente applicate le detrazioni. In assenza delle detrazioni (figli di età inferiore a 21 anni oppure utilizzo dell'opzione per riportare anche i figli a carico non abilitati alle detrazioni), la percentuale viene impostata sulla base dell'opzione presente nel campo 'Figli a carico' del servizio 'Detrazioni e Anf'. Se nel campo in questione è presente l'opzione 'Automatico', la percentuale viene ricavata dallo stato civile del dipendente e dalla presenza del coniuge a carico: viene assegnato 100% in caso di stato civile diverso da 'Coniugato' o presenza del coniuge a carico, in tutti gli altri casi viene assegnato 50%.

Se si preferisce compilare la colonna 7 soltanto in corrispondenza dei figli per i quali spettano le detrazioni (ossia soltanto per i figli sui quali risulta compilata la colonna 10), occorre barrare l'apposita casella disponibile nel campo 'Opzioni trattamento dati' della procedura di generazione dei dati (vedere paragrafo 1.4). Precisiamo che il software di controllo Entratel consente di adottare tale modalità di compilazione.

La colonna 8 (*'Percentuale 100% affidamento figli'*) viene attribuita secondo lo stesso criterio degli anni precedenti, ossia in presenza dello stato civile del dipendente 'Separato' o 'Divorziato', unitamente alla percentuale di detrazione (colonna 7) pari al 100% oppure all'applicazione, per il primo figlio, della detrazione spettante per il coniuge.

Come negli anni precedenti, la condizione di 'Primo Figlio' identifica semplicemente il primo (in ordine cronologico) dei figli che risultano a carico nell'anno di competenza. L'eventuale applicazione della detrazione nella misura prevista per il coniuge (se espressamente attribuita al primo figlio in assenza del coniuge), è riportata nella corrispondente casella; sul modello stampato, tale condizione viene indicata riportando la lettera 'C' al posto della percentuale di detrazione spettante per il primo figlio (come da istruzioni ministeriali).

Ricordiamo che la condizione di 'Disabile' deve essere considerata soltanto in corrispondenza dei figli.

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

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

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

DATI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI

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

Per quanto riguarda la sezione '**Inps Dipendenti**', precisiamo che i contributi trattenuti al lavoratore (punto 6) sono indicati al netto degli esoneri contributivi a favore dei lavoratori dipendenti (esonero contributivo IVS ed esonero lavoratrici madri), in quanto tali esoneri hanno effetto sui contributi effettivamente trattenuti.

A scopo di controllo, gli esoneri vengono memorizzati in due appositi campi sul servizio 'Inps Dipendenti' (nonostante non sia richiesta la loro indicazione sulla CU).

Ricordiamo che, nella sezione '**Inps Dipendenti**', vengono trasferiti automaticamente anche i dati previdenziali relativi ai soggetti ex-Enpals. Per tali soggetti, tuttavia, continua ad essere barrata la casella 'Ente pensionistico – Altro', come indicato nelle istruzioni ministeriali. Precisiamo che nelle istruzioni non specificato chiaramente come debbano essere indicati i dati relativi ai lavoratori autonomi dello spettacolo (vedere anche quanto indicato al paragrafo 1.4).

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

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

Nella sezione '**Inps Collaboratori**', sottosezione '**3-bis**' sono riportati i collaboratori ASD/SSD.

Ricordiamo che i compensi percepiti da tali soggetti danno luogo ad un imponibile contributivo soltanto per la parte eccedente il limite di E. 5.000 (aggiornamento di ottobre 2023 Acred873): in caso di mancato superamento del suddetto limite, non essendo presente un imponibile, non è stata presentata alcuna denuncia Uniemens. In tale condizione, viene comunque compilata la sezione 'Inps collaboratori', riportando i compensi percepiti nel campo 53.

Da quest'anno, inoltre, viene compilato il punto 54, riportando il valore della "*franchigia utilizzata*", ossia la quota dei compensi per la quale è stato usufruito il limite di esenzione di E. 5.000. Precisiamo che, in assenza di istruzioni più dettagliate, nel punto 54 viene indicato il valore della franchigia effettivamente utilizzata per rendere esenti le somme corrisposte dal sostituto che invia la certificazione. Nel caso in cui si sia tenuto conto, per il raggiungimento del limite di E. 5.000, delle somme corrisposte da altri sostituti, nel punto 54 tali somme non vengono riportate (anche in considerazione del fatto che nella sezione Inps non è possibile evidenziare le somme relative ad altri sostituti).

Coerentemente con quanto previsto per le denunce Uniemens (aggiornamento Acred873 sopra citato), in caso di contribuzione con aliquota "piena", per i collaboratori ASD/SSD vengono compilate due sezioni 'Inps Collaboratori': una per la contribuzione IVS (Tipo Rapporto 'D1' oppure 'D4') ed una per le contribuzioni minori (Tipo Rapporto 'D2' oppure 'D5'). Ricordiamo che soltanto sull'imponibile IVS viene applicata l'ulteriore riduzione del 50%.

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

Anche la sezione '**Altri Enti**', nei casi previsti dalle istruzioni (ossia in presenza di contributi previdenziali obbligatori versati ad enti diversi dall'Inps), deve essere compilata manualmente.

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

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

Per i soggetti diversi dai dipendenti, nella sezione '**Inail**' viene compilata automaticamente la qualifica (punto 91) nelle seguenti casistiche: tirocinante ('B'), socio di impresa non artigiana ('E'), collaboratore familiare di impresa non artigiana ('G'), partecipante all'impresa familiare non artigiana ('H'); precisiamo che sono considerate artigiane le aziende per le quali risulta barrata la casella 'Ditta Artigiana' sul servizio Ditta – Abilitazione. Nel caso in cui sia stata inserita una diversa qualifica, nella sezione Inail della CU relativa all'anno precedente, la stessa qualifica viene riportata nella sezione Inail della CU relativa all'anno corrente.

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

Precisiamo che la qualifica 'E' viene attribuita anche ai soci lavoratori delle cooperative: i soggetti in questione sono identificati dalla corrispondente opzione prevista nel campo Tipo Rapporto del servizio Dipendente – Inquadramento (aggiornamenti di gennaio 2025 Acred909 e febbraio 2025 Acred914).

1.9) CU/2026 – DATI FISCALI LAVORO DIPENDENTE

Come già precisato, sui servizi '**IRPEF 1**' / '**IRPEF 2**' / '**IRPEF 3**' / '**Conguagli**' / '**730**' è possibile operare soltanto sul numero quadro '**10**' (non è possibile compilare ulteriori quadri).

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

SEZIONI 'IRPEF 1' / 'IRPEF 2' / 'IRPEF 3' / 'Conguagli'

I dati fiscali relativi ai redditi da lavoro dipendente e assimilati (ad eccezione dell'assistenza fiscale) sono gestiti sui servizi '**IRPEF 1**' / '**IRPEF 2**' / '**IRPEF 3**' / '**Conguagli**'. Per alcuni campi o intere sezioni sono previste più occorrenze (campi "multi-modulo").

Per completezza, precisiamo che la sezione relativa all'Assegno Unico (campi da 791 a 805 del modello Ordinario) non è gestita sui servizi della CU, in quanto deve essere compilata esclusivamente dall'Inps.

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

Ricordiamo che, per la generazione dei dati previsti nella sezione relativa ai dati fiscali, sono necessari i codici fiscali dei fondi di assistenza sanitaria e di previdenza complementare effettivamente gestiti. A questo proposito, occorre fare riferimento a quanto indicato nel paragrafo 'Informazioni necessarie per la generazione dei dati fiscali'.

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

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

- Come negli anni precedenti, per la corretta compilazione della sezione relativa ai dati fiscali, è necessario che sia stato effettuato un conguaglio fiscale. Ricordiamo che il conguaglio viene effettuato automaticamente nel mese di cessazione del rapporto, oltre che nel mese di dicembre. Se attivato tramite le apposite opzioni, il conguaglio può essere effettuato anche nei mesi successivi alla cessazione (ad esempio se vengono corrisposte ulteriori somme imponibili) oppure nel mese di gennaio dell'anno successivo. È possibile che siano stati effettuati diversi conguagli per uno stesso soggetto: in tal caso, i dati vengono rilevati dal conguaglio più recente.
- In assenza del conguaglio fiscale (in caso di interruzione, per qualsiasi motivo, delle elaborazioni mensili, senza che sia stato effettuato il conguaglio sull'ultima busta paga), i dati fiscali vengono comunque riportati nella sezione relativa ai dati fiscali, effettuando una semplice sommatoria di quanto risulta dalle buste paga elaborate. In tali condizioni, il calcolo dell'Irpef dovuta non risulta coerente con l'imponibile; inoltre, non vengono determinate le addizionali regionale e comunale dovute. In assenza del conguaglio fiscale, viene quindi determinato un saldo a credito per l'addizionale comunale, corrispondente alla differenza tra l'addizionale dovuta (uguale a zero) e l'acconto versato, con il conseguente azzeramento del campo relativo all'acconto (punto 26), in quanto l'acconto deve essere indicato al netto del saldo a credito. In tale situazione, occorre perlomeno rettificare il valore dell'acconto (punto 26). Facciamo inoltre presente che, in caso di "passaggio diretto" senza estinzione del sostituto cedente (casella 682, descritta più avanti), non devono essere compilati i punti 22 / 27 / 29, relativi alle addizionali.

- Al punto **6** viene sempre riportato il numero di giorni utili ai fini della detrazione per lavoro dipendente, anche quando tale detrazione non spetta per effetto di un reddito troppo elevato. Nel caso in cui le detrazioni siano state bloccate tramite l'apposita opzione del servizio Dipendente – Detrazioni e ANF, il numero di giorni utili viene determinato tenendo conto dei periodi di lavoro intercorsi nell'anno di competenza, riportati sull'annotazione **AI** (eventualmente indicando 365 se il rapporto è relativo all'intero anno). Ricordiamo che, negli anni bisestili, il numero di giorni utili per le detrazioni viene automaticamente limitato ad un massimo di 365, al momento del conguaglio fiscale (come confermato dalle istruzioni e dalle specifiche tecniche della CU).
- I punti **8** (data assunzione), **9** (data cessazione) e **10** (in forza al 31/12) vengono compilati sulla base delle date di assunzione e cessazione presenti sul servizio Dipendente – Anagrafico, tenendo conto delle storicizzazioni presenti in archivio. Il punto 8 viene sempre compilato con la data di assunzione relativa al primo rapporto di lavoro intercorso nell'anno (o in anni precedenti se non risulta alcun rapporto di lavoro nell'anno); ricordiamo che, in caso di "passaggio diretto", deve essere indicata la data di assunzione relativa all'inizio del rapporto con il datore di lavoro cedente. Il punto 9 viene compilato con la data di cessazione relativa all'ultimo rapporto di lavoro nell'anno (o in anni precedenti se non risulta alcun rapporto di lavoro nell'anno). La casella del punto 10 viene barrata in mancanza della data di cessazione al punto 9; precisiamo che i campi 9 e 10 sono alternativi tra loro, secondo le specifiche ministeriali. Di conseguenza, in caso di cessazione del rapporto al 31/12 dell'anno di competenza, dovendo riportare tale data al punto 9, non è possibile barrare la casella al punto 10 (indipendentemente dal fatto di considerare, o meno, il rapporto cessato entro la fine dell'anno).
- Il punto **11** viene compilato con il codice '**1**' nel caso in cui siano presenti più rapporti di lavoro nell'anno. Se non deve essere attribuito il codice '**1**', il punto 11 viene compilato con il codice '**2**' se nell'anno risultano dei giorni di assenza non retribuita per la quale non spettano le detrazioni (voci 187 / 188 / 190 / 191 / 192 / 193 / 194 / 198 / 19A / 19B / 19C / 19D / 19F / 19G / 19V / 19W / 1AG), oppure se il dipendente è un lavoratore intermittente (codice '**60**' nel campo Situazione Contributiva, sul servizio Dipendente – Inquadramento) con un numero di giorni utili per detrazioni inferiore alla durata del rapporto nell'anno. In tutti gli altri casi in cui il numero di giorni per detrazioni non corrisponde a quelli risultanti dalla durata del rapporto nell'anno, il punto 11 viene compilato con il codice '**4**' (vedi paragrafo successivo).
- Conformemente a quanto indicato nelle specifiche tecniche, viene effettuato il seguente controllo: si determina il numero di giorni di calendario ricadenti nell'anno di competenza, tenendo conto delle date di assunzione (punto 8) e di cessazione (punto 9) o alla condizione di lavoratore in forza al 31/12 (punto 10). Se i giorni così calcolati corrispondono a quelli utili per detrazioni (punto 6), allora il punto 11 non viene compilato. Se, invece, gli stessi giorni non corrispondono a quelli utili per detrazioni, allora il punto 11 viene compilato con il codice '**4**' (a meno che non sia stato attribuito il codice '**1**' o '**2**' nei casi descritti al paragrafo precedente). Precisiamo che il suddetto controllo non viene effettuato in presenza di un conguaglio che include un precedente rapporto (dal momento che i giorni per detrazioni del precedente rapporto risultano inclusi nel punto 6).
- Precisiamo che i controlli sopra descritti, relativi al numero di giorni indicati al punto 6, vengono effettuati anche dal software Entratel, tenendo conto delle date presenti nei punti 8 / 9 e delle condizioni indicate ai punti 10 / 11.
- Per l'addizionale regionale di competenza dell'anno 2025, viene riportata l'imposta dovuta (punto **22**) e la parte eventualmente già trattenuta (punto **24**). Se l'addizionale risulta già trattenuta in tutto o in parte, viene generata l'annotazione AL; in caso di trattenuta parziale, sull'annotazione AL viene indicata la parte già trattenuta.

- Per l'addizionale comunale di competenza dell'anno 2025, viene riportato l'acconto trattenuto (punto **26**), al netto dell'eventuale saldo a credito restituito in fase di conguaglio (come da istruzioni ministeriali). Inoltre, viene indicato il saldo a debito (punto **27**) e la parte del saldo eventualmente già trattenuta (punto **28**). Se il saldo risulta già trattenuto in tutto o in parte, viene generata l'annotazione AL; in caso di trattenuta parziale, sull'annotazione AL viene indicata la parte già trattenuta.
- Per quanto riguarda l'annotazione AL sopra descritta (addizionale regionale e comunale trattenute, di competenza dell'anno 2025), precisiamo che nel testo dell'annotazione viene riportata la descrizione "cessazione del rapporto di lavoro" soltanto se non risulta barrata la casella 'In forza al 31/12' (punto 10).
- In caso di conguagli comprensivi di precedenti rapporti di lavoro con altri sostituti, i punti 24 e 28 vengono compilati considerando le sole trattenute effettuate dall'attuale sostituto d'imposta, come espressamente indicato nelle istruzioni ministeriali. I punti in questione si riferiscono all'addizionale regionale e comunale dell'anno corrente, che sono state effettivamente trattenute (ad esempio in caso di cessazione): tali punti non comprendono, quindi, le corrispondenti somme indicate nella sezione 'Conguagli' (precisamente ai punti 546 e 548).
- L'acconto dell'addizionale comunale per l'anno di competenza 2026 viene riportato al punto **29**. Ricordiamo che il dato in questione viene rilevato dalle buste paga di gennaio 2026 e va indicato esclusivamente per i dipendenti ed i collaboratori il cui rapporto di lavoro prosegue dall'anno 2025. Nel caso in cui, per una o più aziende, non fosse prevista l'elaborazione delle buste paga di gennaio 2026 (ad esempio per la cessazione del servizio), ricordiamo che era possibile calcolare l'acconto sulle buste paga di dicembre, tramite la voce opzionale 75D (aggiornamento di dicembre 2025 Acred945): nel caso in cui sia stata utilizzata tale voce, l'acconto viene riportato automaticamente al punto 29; in caso contrario, per tali aziende occorre compilare manualmente il punto 29.
- Sempre le addizionali regionale e comunale, ai punti **23** e **25** sono riportate le rate di competenza dell'anno 2024 trattenute nel corso dell'anno 2025. In caso di "passaggi diretti" senza estinzione del precedente sostituto, nei punti in questione devono essere riportate le sole rate trattenute dall'attuale sostituto, come indicato nelle istruzioni ministeriali. Nei punti in questione non vengono quindi riportate le rate trattenute da altri sostituti, nel caso in cui siano state inserite sul servizio 'Cedolino – Anno Corrente' in un mese precedente a quello di assunzione. Precisiamo che le rate in questione vengono invece considerate se, sul servizio Dipendente – Altri Dati, risulta indicata la causale di conguaglio '1', che identifica un precedente sostituto estinto.
- Le detrazioni spettanti sono riportate ai punti **362** (familiari a carico), **367** (lavoro dipendente) e **369** (detrazione per oneri), senza alcuna limitazione rispetto all'imposta lorda.
- Da quest'anno, al punto **368** viene riportata l'ulteriore detrazione prevista dal comma 6, art. 1, L. 207/2024. Anche tale detrazione viene indicata considerando il valore spettante, senza alcuna limitazione rispetto all'imposta lorda.
- Nel punto **374** (totale detrazioni), viene indicato il valore complessivo delle detrazioni effettivamente applicate, limitato al valore dell'imposta lorda (punto **361**).

- L'imposta netta viene indicata al punto **375**: tale importo corrisponde generalmente alle ritenute Irpef indicate al punto **21** (non corrisponde se sono presenti dei crediti relativi ad imposte pagate all'estero, oppure se non è stato effettuato il conguaglio fiscale a causa di un "passaggio diretto" verso un altro sostituto).
- Relativamente alla detrazione minima, spettante per rapporti di lavoro di durata inferiore all'anno, viene generata l'annotazione **AN**, segnalando la possibilità di usufruire della detrazione per l'intero anno in sede di dichiarazione dei redditi. Tale annotazione non viene generata nel caso in cui sia stata richiesta l'applicazione della detrazione minima per l'intero anno, tramite le opzioni previste sul servizio Dipendente – Detrazioni e ANF. In quest'ultima ipotesi, viene riportata l'opzione 'B' nella casella Casi Particolari (punto 473) nel caso in cui risulti selezionata l'opzione 'Abilitata' o 'Abilitata per tempo determinato' (aggiornamento di dicembre 2020 Acred781).
- La sezione relativa al trattamento integrativo L. 21/2020 viene compilata come di seguito descritto: in presenza di un reddito imponibile nei punti 1 o 2, viene sempre compilato il punto **390** ('Codice trattamento'), indicando '1' nel caso in cui il trattamento sia stato riconosciuto ed erogato (anche parzialmente) dal sostituto, oppure '2' nel caso in cui il trattamento non sia stato riconosciuto o non sia stato erogato dal sostituto (indipendentemente dalla causa del mancato riconoscimento o erogazione). L'importo del trattamento effettivamente erogato viene riportato al punto **391** ('Trattamento erogato'), al netto di eventuali recuperi effettuati nel corso dell'anno o nel mese del conguaglio, ed anche al netto della parte da recuperare a rate nei mesi successivi al conguaglio. L'importo dei recuperi effettuati viene riportato al punto **393** ('Trattamento recuperato entro le operazioni di conguaglio'), anche nel caso in cui le somme recuperate fossero state nuovamente erogate al dipendente in un successivo rapporto di lavoro con lo stesso sostituto. Ricordiamo che, nel mese del conguaglio di fine anno (dicembre 2025 o gennaio 2026), il trattamento da recuperare viene rateizzato se di importo superiore ad E. 60. In caso di rateizzazione, al punto **393** viene indicata anche la prima rata, in quanto trattenuta nel mese del conguaglio. La parte da recuperare a rate nei mesi successivi, viene riportata al punto **394** ('Trattamento da recuperare successivamente alle operazioni di conguaglio').
- Il punto **392** ('Trattamento non erogato') viene compilato in presenza delle seguenti condizioni: trattamento non erogato (codice '2' nel campo 390 e campo 391 non compilato), reddito imponibile inferiore a 15.000 euro, imposta lorda superiore alla detrazione per lavoro dipendente, presenza di giorni utili per detrazioni. Se sussistono tutte le suddette condizioni, nel punto 392 viene riportato il valore del bonus teoricamente spettante. Precisiamo che tale situazione si può presentare in caso di richiesta, da parte del dipendente, di non erogare il bonus (pur avendo le condizioni reddituali previste e le opzioni per detrazioni / bonus abilitate). Ricordiamo inoltre che, come indicato nelle istruzioni del 730, il punto 392 non viene mai considerato nella compilazione della stessa dichiarazione.
- Il punto **395** ('Trattamento recuperato successivamente alle operazioni di conguaglio') viene compilato in caso di recupero rateizzato, nell'anno 2025, del trattamento integrativo relativo all'anno di competenza 2024. In tale condizione, nel punto 395 viene indicato il totale delle rate trattenute successivamente al mese del conguaglio (dicembre 2024 o gennaio 2025). La prima rata resta esclusa dal punto 395, in quanto è stata trattenuta nello stesso mese del conguaglio. Ricordiamo che la rateizzazione è prevista solo per importi superiori ad E. 60.

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

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

Per i dirigenti di aziende industriali, viene compilato automaticamente anche il campo 'Contributi previdenza complementare non dedotti dai redditi' (punto **413**), riportando la parte eccedente E. 5.164,57, assoggettata ad Irpef in fase di conguaglio (aggiornamento di dicembre 2025 Acred945). A tale proposito ricordiamo che, per i dirigenti di aziende commerciali, i contributi versati al fondo Mario Negri sono invece esenti da Irpef anche per la parte eccedente il limite di E. 5.164,57, secondo le indicazioni fornite dallo stesso fondo.

Per la generalità dei dipendenti, i contributi previdenza complementare eccedenti il suddetto limite vengono assoggettati ad Irpef e, conseguentemente, riportati al punto 413, nel caso in cui venga utilizzata la voce **58V** in fase di conguaglio fiscale (aggiornamento di dicembre 2025 Acred945). Ricordiamo, inoltre, che è possibile utilizzare la voce **58T** nel caso in cui si debbano assoggettare interamente i contributi previdenza complementare (anche in tal caso, ovviamente, si ottiene la conseguente compilazione del punto 413).

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

- Per alcuni contratti gestiti, è stato predisposto il contributo "contrattuale" al fondo di previdenza complementare previsto dal CCNL, attraverso l'elaborazione della voce **58F**. Tale contributo è stato predisposto per i contratti del settore Edilizia (036 / 050 / 131), Posteggiatori (017), Cinematografi (110), Lapidei Confapi (147). Per il settore Edilizia e per Lapidei Confapi, la voce 58F viene attivata in automatico, mentre per gli altri contratti è prevista l'indicazione della voce sul servizio Voci Fisse (a livello di ditta o di contratto). In tutti i casi sopra elencati, il contributo riguarda anche i dipendenti che non si sono iscritti "volontariamente" al fondo di previdenza complementare previsto dal CCNL. Non risulta che siano state emanate disposizioni in merito all'esposizione di tale contributo sulla CU, relativamente ai soggetti che non si sono iscritti volontariamente: in assenza di tali indicazioni, dobbiamo considerare la voce 58F come un contributo al fondo di previdenza complementare e, di conseguenza, riportarla nell'apposita sezione della CU, per tutti i dipendenti interessati. In particolare, il contributo calcolato tramite la voce 58F viene riportato al punto 412, mentre al punto 411 viene indicato il codice '1'. Per i soggetti che non si sono iscritti volontariamente, potrebbe non essere stata compilata la sezione Previdenza Complementare sul servizio Dipendente – Inquadramento: in tal caso, non risulta possibile attribuire una data di iscrizione al fondo ed effettuare i trattamenti previsti in caso di prima assunzione successiva al 1/01/2007 (vedere paragrafi successivi).

Per i soggetti che si trovano nella situazione sopra descritta, il punto 425 viene compilato automaticamente con il fondo contrattuale: Prevedi per i contratti 036 e 050, Fondapi per i contratti 131 e 147, Astri per il contratto 017, Byblos per il contratto 110.

- Per i soggetti iscritti alla previdenza complementare, viene considerata la data di prima occupazione inserita sul servizio Dipendente – Inquadramento: se tale data risulta uguale o successiva al 1/01/2007, viene compilato il punto **415** ('Data iscrizione al fondo'), riportando la data presente sul servizio Dipendente – Inquadramento. La procedura di generazione dei dati compila il punto 415 soltanto quando viene compilato anche il punto 411.
- Per i dipendenti di prima occupazione successiva al 1/01/2007, in presenza dei contributi versati alla previdenza complementare, vengono compilati automaticamente i punti 416 ('Versati nell'anno') e 418 ('Totale'), indicando rispettivamente i contributi versati nell'anno 2025 e nei primi 5 anni di iscrizione. Precisiamo che, nel 5° anno di iscrizione, il punto 418 non comprende necessariamente tutti i contributi versati nell'anno di competenza. Nel caso in cui il periodo di 5 anni si concluda entro il 31/12/2025, viene compilato automaticamente anche il punto 419 ('Differenziale'), indicando la differenza tra il massimale previsto (E. 25.822,85) ed il totale dei contributi versati nei primi 5 anni; nella stessa situazione, viene compilato anche il punto 420 ('Anni residui'), indicando il numero di anni (arrotondato all'unità inferiore) nei quali è possibile usufruire dell'ulteriore deduzione prevista. Segnaliamo che il punto 417 ('Eccedenti esclusi dai redditi') deve essere compilato manualmente, nei casi eventualmente interessati (lavoratori di prima occupazione, se è stata effettivamente usfruita l'ulteriore deduzione per i contributi eccedenti il limite annuale di E. 5.164,57), modificando in tal caso anche il punto 419.
- Come si vede sul servizio 'IRPEF 1', i punti da 411 a 420 prevedono due occorrenze (campi "multi-modulo"): sulla prima serie di campi vengono riportati i dati generati in automatico, mentre sulla seconda serie è possibile indicare un'eventuale ulteriore situazione di previdenza complementare (se presente sullo stesso dipendente).
- I contributi versati a fondi o casse di assistenza sanitaria integrativa, gestiti tramite le voci **578 / 57E / 57F / 57G / 57M / 57N / 57P / 57Q**, sono riportati al punto **441** ('Contributi a fini assistenziali dedotti'), nel caso in cui siano rimasti esclusi dall'imponibile fiscale (anche in fase di conguaglio). Per i dirigenti di aziende industriali e commerciali, il punto 441 viene compilato con i contributi Fasi (voce 566) e fondo Mario Besusso (Fasdac – voce 568), fino al limite di E. 3.615,20; gli stessi contributi eccedenti tale limite vengono assoggettati ad Irpef e riportati al punto **442** ('Contributi a fini assistenziali non dedotti').

Per la generalità dei dipendenti, i contributi assistenza sanitaria integrativa eccedenti il suddetto limite vengono assoggettati ad Irpef e, conseguentemente, riportati al punto 442, nel caso in cui venga utilizzata la voce **58N** in fase di conguaglio fiscale (aggiornamento di dicembre 2025 Acred945).

Sempre per la generalità dei dipendenti, i contributi assistenza sanitaria integrativa possono essere interamente assoggettati ad Irpef, utilizzando la voce **58G** nel corso dell'anno o in fase di conguaglio (aggiornamenti di febbraio 2019 Acred714 e dicembre 2025 Acred945). Ricordiamo inoltre che, in fase di conguaglio fiscale, la voce 58G consente anche di rendere esenti i contributi precedentemente assoggettati. Se la voce 58G è stata utilizzata secondo una delle modalità sopra descritte, i punti 441 e 442 vengono compilati di conseguenza.

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

- Precisiamo che dai punti 441 / 442 restano escluse le voci **57R / 57S**, relative alle quote di adesione a fondi e casse di assistenza sanitaria integrativa, come espressamente previsto nell'aggiornamento di aprile 2024 Acred889.
- Per i dirigenti di aziende industriali o commerciali, nel caso in cui sia stata utilizzata la voce **58M** per escludere una parte dei contributi Fasi o Fasdac dal controllo del limite di E. 3615,20 (in quanto destinata ai dirigenti pensionati –aggiornamento di dicembre 2025 Acred945), dai punti 441 / 442 viene decurtato lo stesso importo indicato sulla voce 58M. In assenza di indicazioni specifiche da parte degli enti competenti, è logico presumere che la parte dei contributi destinata non al dirigente in forza, ma ai dirigenti pensionati (e come tale esclusa dal controllo del limite annuale), non debba neppure essere indicata sulla CU dello stesso dirigente.
- Per i dirigenti di aziende commerciali viene compilato il punto **342** ('Importo oneri per detrazione') in relazione al contributo versato al fondo Antonio Pastore; la corrispondente detrazione è indicata al punto 369. Rimane da indicare il codice relativo al tipo di oneri (punto **341**), compilando il corrispondente campo sul servizio 'IRPEF 1' (in alternativa, tale codice può essere indicato sulla procedura di generazione dei dati, descritta al paragrafo 1.4).
- Nel nuovo punto **449** 'Reddito di riferimento' viene riportata automaticamente, tramite la procedura di generazione dei dati dagli archivi Paghe, la somma dei redditi riportati ai punti 1 e 2, oltre alle mance detassate riportate al punto 652. Come indicato nelle istruzioni della CU, il punto 449 rappresenta il reddito complessivo a cui occorre "*fare riferimento per la determinazione delle agevolazioni fiscali*"; dal momento che nelle stesse istruzioni non sono indicate specifiche agevolazioni fiscali, riteniamo che il punto in questione sia utile anche per le agevolazioni previste dai commi 4 e 6 della L. 207/2024 (somma integrativa e ulteriore detrazione).
- Precisiamo che nel punto 449 vanno sommati anche i redditi eventualmente indicati ai punti 3 / 4 / 5 / 13 della sezione lavoro dipendente, oltre al punto 8 della sezione lavoro autonomo ed ai punti 19 / 119 / 219 / ecc. della sezione locazioni brevi. Nel caso in cui i punti sopra elencati vengano compilati manualmente, come pure in caso di modifica manuale dei punti 1 / 2 / 652, occorre modificare di conseguenza anche il punto 449.
- Da quest'anno, vengono compilati in automatico anche il punto **459** 'Altri redditi' e l'annotazione **AO** (entrambi preesistenti), nei quali occorre indicare l'eventuale reddito aggiuntivo (rispetto ai redditi riportati nei punti 1 e 2) che il percipiente ha comunicato al sostituto per l'applicazione delle detrazioni. A tale scopo, viene considerato il reddito presente nel campo 'Reddito dichiarato per detrazioni e bonus' sul servizio 'Detrazioni e Anf', nel caso in cui risulti selezionata l'opzione 'Utilizza il reddito – anche nel conguaglio annuale'. La modalità con cui viene utilizzato tale reddito dipende dalla successiva opzione presente sempre sul servizio 'Detrazioni e Anf': se risulta selezionata 'in aggiunta all'imponibile', il reddito presente sul servizio viene riportato direttamente nel campo 459 e sull'annotazione AO; se invece risulta selezionata 'in sostituzione dell'imponibile', allora nel campo 459 e sull'annotazione AO viene riportata la differenza (se positiva) tra il reddito presente sul servizio 'Detrazioni e Anf' ed i redditi riportati ai punti 1 e 2, oltre alle eventuali mance detassate riportate al punto 652.

- Come negli anni precedenti, i casi in cui è presente un reddito comunicato dal percipiente sul servizio 'Detrazioni e Anf', con l'opzione per utilizzarlo anche nel conguaglio annuale ai fini dell'applicazione delle detrazioni, viene segnalata dalla stampa di controllo (quest'anno 'CONCUR25' – vedere paragrafo 1.10).
- Nel caso in cui sia stata utilizzata la voce **60C** per l'esenzione spettante ai lavoratori "impatriati" (aggiornamento di gennaio 2022 Acred813), viene compilato automaticamente il punto **463** con il valore del reddito esente. Inoltre, viene emessa una segnalazione per ricordare deve essere compilato il punto **462**, oltre ad una delle annotazioni previste ed al codice dello 'Stato estero di rientro' nell'anagrafico del percipiente.
- La casella relativa alla richiesta di applicazione di una maggiore ritenuta (472) viene barrata nel caso in cui sia stata impostata la voce per l'applicazione di una maggiore aliquota in fase di conguaglio (voci 659 o 664).
- Le retribuzioni in natura (fringe-benefit) sono riportate complessivamente nel punto **474** oppure nel punto **475**, sulla base limite di esenzione applicato: E. 1.000 per il punto 474 oppure E. 2.000 per il punto 475. Il limite di esenzione viene stabilito automaticamente dalla procedura di generazione dei dati (paragrafo 1.4), verificando se risulta presente almeno un figlio "fiscalmente a carico" al 31/12/2025, secondo lo stesso criterio adottato per il conguaglio dei fringe benefit effettuato nel mese di dicembre 2025 (aggiornamento Acred945). Ricordiamo che un figlio viene considerato "fiscalmente a carico" se risulta barrata la casella 'Detrazioni / deduzioni' sul servizio 'Detrazioni e Anf' (finestra 'Gestione singoli familiari'). In presenza di almeno un figlio sul quale risulta barrata la casella 'Detrazioni / Deduzioni', viene compilato il punto 475, altrimenti viene compilato il punto 474.
- Nel caso in cui venga attivata l'opzione per riportare, nella sezione 'Familiari', anche i figli sui quali risulta barrata la sola casella 'A carico' (vedere paragrafo 1.4), i figli in questione vengono considerati anche per l'indicazione dei fringe-benefit nei punti 474 o 475. Se viene attivata la suddetta opzione, i fringe-benefit vengono riportati al punto 475 qualora risulti presente, sul servizio 'Detrazioni e Anf', almeno un figlio con la casella 'A carico' barrata, nella decorrenza valida rispetto al 31/12/2025.
- Per stabilire il limite di esenzione dei fringe-benefit, e quindi compilare il punto 474 oppure il punto 475, la procedura di generazione dei dati tiene conto anche di eventuali "forzature" del suddetto limite, se effettuate al momento del conguaglio: in particolare, viene compilato il punto 475 qualora sia stato forzato il limite di E. 2.000 indicando il valore '2' nel campo Quantità della voce 4D2 (aggiornamenti Acred945).
- Le retribuzioni in natura (fringe-benefit), riportate complessivamente nel punto 474 o 475 secondo i criteri sopra descritti, sono quelle gestite tramite le seguenti voci: 062 / 063 / 064 / 06F / 06G / 06Q / 06Z / 07R / 07S / 07T / 07U / 07V / 07W / 07X / 07Y / 07Z / 0C1. Precisiamo che viene riportato, nel punto 474 o 475, sia il valore imponibile che il valore non imponibile di tutte le voci sopra elencate, che sia stato effettuato o meno il conguaglio dei fringe-benefit nel mese di dicembre. La documentazione relativa alle voci ed al conguaglio dei fringe-benefit, è raccolta nell'Indice Documentazioni al punto 6.5.6 'Retribuzioni in natura (fringe-benefit) e welfare'.

- Sulla procedura di generazione dei dati (paragrafo 1.4), è disponibile un'opzione che consente di escludere, dai punti 474 / 475, le voci relative alle somme non imponibili indicate sulle voci di retribuzioni in natura descritte come "Varie" (voci 063 / 064 / 06F / 06G, campo Importo Unitario). Come già precisato, tale opzione deve essere utilizzata esclusivamente nel caso in cui le voci in questione siano state adoperate per indicare somme diverse da quelle richieste ai punti 474 / 475 (ossia somme diverse da quelle rientranti nell'art. 51 comma 3 del TUIR).
- Nel punto **479** ('Trattamento integrativo speciale erogato') viene riportato il valore del trattamento integrativo speciale previsto nel settore turismo, erogato tramite la voce 67X (aggiornamenti di agosto e settembre 2023 Acred866 / Acred868). Precisiamo che il valore indicato corrisponde al totale del trattamento erogato al netto di quello eventualmente recuperato, entro il mese di dicembre 2025.
- Nella sezione relativa ai compensi anni precedenti assoggettati a tassazione separata (punti da 511 a 526), vengono riportati automaticamente gli arretrati previsti nei rinnovi contrattuali, oltre a quelli eventualmente inseriti da parte dell'Utente. In generale, gli arretrati a tassazione separata sono riportati con riferimento al periodo di imposta 2024 (punto **525**), riportando nel punto **520** la somma imponibile e nel punto **522** le ritenute operate.
- Per quanto riguarda gli arretrati anni precedenti previsti nei rinnovi contrattuali, con erogazione nell'anno 2025, l'imponibile e le ritenute vengono ripartiti tra più anni di competenza sui seguenti contratti: Commercio (001 / 014), Agenzie di assicurazione Sna (010), Studi professionali (011 / 012), Proprietari di fabbricati (026), Chimica, gomma, plastica, vetro artigianato (027), Tessile e abbigliamento artigianato (032), Lavanderie artigianato (033), Comunicazione artigianato (038), Grafici industria (043), Ceramica artigianato (063), Istituti sostentamento clero (076), Cooperative di consumo (082), Centri elaborazione dati (099), Commercio Cnai (125), Occhiali artigianato (134), Servizi postali in appalto (137), Agenzie di assicurazione Anapa (140), Videofonografici (142). Su tali contratti, la ripartizione tra i vari anni viene effettuata sulla base delle quote mensili maturate, a condizione che siano state gestite le buste paga del periodo di competenza.
- Inoltre, vengono riportati tra i compensi anni precedenti soggetti a tassazione separata anche le voci ad inserimento manuale che prevedono la suddivisione per anno di competenza: 04M / 04N / 04P / 04Q / 04U / 04V (aggiornamento di ottobre 2024 Acred902). Ciascuna delle suddette voci viene riportata in corrispondenza dell'anno a cui si riferisce: 04M sul primo anno precedente (2024), 04N sul secondo anno precedente (2023) e così via, fino ad arrivare alla voce 04V relativa al sesto anno precedente (2019).
- Sia per gli arretrati anni precedenti derivanti dai rinnovi contrattuali, sia per le somme gestite tramite le voci con suddivisione per anno, qualora siano presenti più anni di competenza, è possibile che la somma dei campi 520 / 522 relativi ai singoli anni differisca di qualche centesimo dai totali che sono riportati nei campi 511 / 513. Precisiamo che una differenza di tale entità NON rappresenta un errore e non richiede alcun intervento da parte dell'Utente. A tale proposito precisiamo che, secondo le specifiche tecniche della CU, è previsto un limite di tolleranza di **3 euro** tra la somma dei campi 520 / 522 ed i totali riportati nei campi 511 / 513.
- Il conguaglio fiscale può comprendere eventuali redditi erogati da altri sostituti, oltre alle relative ritenute e bonus fiscali. I dati in questione possono essere stati inseriti tramite il servizio Cedolini – Anno Corrente, in un mese precedente all'assunzione, oppure possono essere stati indicati nel mese del conguaglio, utilizzando le voci relative ai compensi da terzi. In entrambi i casi, la procedura di generazione dei dati segnala la presenza della sezione '**Conguagli**', nell'elenco dei soggetti trasferiti ('CUpag.DatiFiscali.elenco').

- Quando viene compilata la sezione 'Conguagli', il codice fiscale dell'altro sostituto d'imposta è riportato al punto **537** ed il relativo codice causa al punto **538**. Tali informazioni vengono rilevate dal servizio Dipendente – Altri Dati: il 'Codice fiscale altro sostituto' si riferisce alle somme inserite su un mese precedente all'assunzione ed il 'Codice fiscale compensi da terzi' alle corrispondenti voci; in entrambi i casi, viene considerato anche il relativo codice 'Causa'. Ricordiamo che il codice Causa '7', non più in vigore, è automaticamente "tradotto" nel nuovo codice 11, avente lo stesso significato ('Altro'). Nel caso in cui, sul servizio Dipendente – Altri Dati, il campo 'Causa' non risulti compilato, nel punto 537 viene riportato il codice '**9**' ("Operazioni straordinarie con passaggio di dipendenti senza interruzione del rapporto di lavoro e senza estinzione del precedente sostituto") per le somme inserite su un mese precedente all'assunzione, oppure il codice '**3**' ("Indennità erogate dall'Inail") per i compensi da terzi. Ricordiamo che il codice '**1**' ha il significato di "Operazioni straordinarie con passaggio di dipendenti senza interruzione del rapporto di lavoro con estinzione del precedente sostituto".
- Le somme erogate da un altro sostituto, insieme alle relative ritenute Irpef e addizionali, vengono riportate nei corrispondenti campi della sezione 'Conguagli'. In particolare, il reddito imponibile è riportato al punto **539** (tempo indeterminato) oppure al punto **540** (tempo determinato) in base alla presenza del reddito imponibile al punto 1 oppure al punto 2 della certificazione. Se risultano compilati sia il punto 1 che il punto 2, viene emessa un'apposita segnalazione e l'imponibile relativo all'altro sostituto viene ripartito tra i punti 539 e 540 (in quanto deve risultare compreso nei punti 1 e 2), dando maggiore priorità al tipo di rapporto presente al momento del conguaglio fiscale. È quindi necessario intervenire nel caso in cui il reddito erogato dall'altro sostituto sia relativo ad un tipo di rapporto diverso da quello attribuito in automatico (a condizione che tale informazione sia disponibile).
- Ricordiamo che la sezione 'Conguagli' viene generata anche in caso di "passaggio diretto" di un dipendente tra due datori di lavoro. In tale situazione, sul nuovo datore di lavoro deve figurare, come Data Assunzione, l'inizio del rapporto con il precedente datore di lavoro (come precisato nelle istruzioni ministeriali). La data di inizio del rapporto con il nuovo datore di lavoro deve essere invece inserita nel campo Data Passaggio Diretto, sul servizio di Dipendente – Inquadramento. Le somme relative al precedente sostituto devono essere inserite sul servizio Cedolini – Anno Corrente, in un mese precedente alla data del "passaggio diretto" (tale operazione non è necessaria se sono state utilizzate le procedure per il trasferimento automatico dei dipendenti).
- Nel caso in cui il conguaglio fiscale includa un precedente rapporto di lavoro, viene compilata anche la sezione relativa al trattamento integrativo erogato da altri soggetti (punti da 397 a 403) secondo modalità analoghe a quelle previste per la sezione 'Conguagli' (vedere paragrafi precedenti). In tale situazione, il trattamento erogato dal precedente sostituto deve risultare presente sul servizio Cedolini – Anno Corrente, in un mese precedente alla data di assunzione o di "passaggio diretto". Il trattamento in questione viene riportato al punto **398**, indicando il codice '**1**' al punto **397** ed il codice fiscale del precedente sostituto al punto **403**. Il codice fiscale del precedente sostituto viene rilevato dal servizio Dipendente – Altri Dati, campo 'Codice fiscale altro sostituto'. Precisiamo che i campi relativi al trattamento non erogato o recuperato dal precedente sostituto non vengono compilati in automatico.
- Nel caso in cui sia stata applicata la detassazione dei premi, viene compilata la sezione relativa ai premi di risultato (punti da 571 a 632). Le somme effettivamente detassate sono riportate al punto **572**, al netto dei relativi contributi, mentre la corrispondente imposta sostitutiva è riportata al punto **576**. Il punto **571** viene compilato in base al limite di reddito impostato sulla voce **47A**: se è stato impostato il limite di E. 3.000, al punto 571 viene riportato il codice '**1**', se invece è stato impostato il limite di E. 4.000, al punto 571 viene riportato il codice '**2**'.

Se le somme in questione non sono state effettivamente detassate (per mancanza dei requisiti soggettivi, per richiesta del dipendente o per tassazione ordinaria più favorevole), l'importo "detassabile" viene riportato al punto 578, entro il limite di reddito previsto. A tale riguardo, occorre tenere presente che le somme in questione, gestite tramite le apposite voci, sono considerate "detassabili" soltanto se, nel mese di erogazione, risulta presente anche la voce 47A (tale voce, ovviamente, può essere stata impostata sulle Voci Fisse a livello di ditta).

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

- Ricordiamo che i benefit sostitutivi dei premi detassabili possono essere gestiti tramite le voci **0C3 / 0C4 / 0C5**, descritte negli aggiornamenti di dicembre 2018 Acred707 e Acred945 e dicembre 2025. Nel caso in cui sia stata utilizzata la voce 0C3 per indicare il valore dei benefit sostitutivi del premio detassabile, il corrispondente importo viene riportato al punto **573**.

Se sono state utilizzate anche le voci 0C4 / 0C5 per indicare rispettivamente il valore dei contributi previdenza complementare / assistenza sanitaria sostitutivi del premio detassabile, i corrispondenti importi vengono riportati ai punti **574 / 575**. Gli stessi importi sono inclusi nel punto 573 e non vengono decurtati dai punti 412 e 441.

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

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

Facciamo inoltre presente che, in generale, non vengono compilati i campi 579 / 580 / 581, relativi a retribuzioni in natura in sostituzione dei premi di risultato (tali campi richiedono la predisposizione di voci specifiche).

- Nel punto **652** ('Mance assoggettate a imposta sostitutiva') viene riportato il valore delle mance detassate gestite tramite la voce 5CC (aggiornamento di maggio 2023 Acred861), mentre nel punto **653** ('Imposta sostitutiva') viene riportata la corrispondente imposta sostitutiva (voce 6B1, stesso aggiornamento).
- Il punto **651** ('Reddito settore turistico') viene compilato automaticamente, anche in assenza delle mance detassate, nel caso in cui il codice attività del datore di lavoro rientri nel settore del turismo. I codici attività considerati a tale scopo sono quelli indicati nell'allegato 1 alla circolare Inps n. 106 del 20/12/2023, elencati nell'aggiornamento di febbraio 2024 Acred882. Precisiamo che l'elenco allegato alla circolare Inps fa riferimento al codice Ateco 2007, quindi viene controllato tale codice (tuttora richiesto sul servizio Ditta – Azienda), anziché il nuovo codice Ateco 2025, per la compilazione del campo 651. Se il codice attività del datore di lavoro rientra nel suddetto elenco, al punto 651 viene riportata la somma dei redditi indicati ai punti 1 e 2, oltre eventualmente alle mance indicate al punto 652. Per completezza, precisiamo che il punto 651 dovrebbe essere modificato qualora il reddito indicato ai punti 1 e 2 non derivasse interamente dal lavoro nel settore turistico (ossia se il dipendente avesse avuto precedenti rapporti di lavoro, di cui si è tenuto conto nel conguaglio, in attività che non rientrano nel settore turismo).

- In caso di operazioni societarie straordinarie e successioni con estinzione del precedente sostituto, se il conguaglio fiscale è stato effettuato dal sostituto estinto, occorre indicare il codice fiscale di quest'ultimo al punto **681** della sezione relativa ai redditi da lavoro dipendente (precisiamo che i casi interessati dalla suddetta gestione devono essere individuati secondo i criteri descritti nelle istruzioni ministeriali). Per poter compilare il punto 681 sul servizio 'IRPEF 2', occorre prima di tutto inserire il soggetto estinto sulla finestra 'Elenco soggetti estinti' del servizio 'Frontespizio' (il soggetto estinto deve essere presente nell'archivio anagrafico delle aziende). Una volta inserito sulla finestra 'Elenco soggetti estinti', tale soggetto può essere selezionato nel campo 681 del servizio 'IRPEF 2'. Segnaliamo che, in tale situazione, occorre anche aggiungere l'annotazione **GI**, riportandola nel primo riquadro libero del servizio 'Annotazioni' (è sufficiente selezionarla dall'apposito elenco).
- In caso di "passaggio diretto" di dipendenti senza estinzione del sostituto cedente, nella sezione relativa ai redditi da lavoro dipendente compilata dal sostituto cedente, deve risultare barrata la casella **682**. Tale casella è gestita sul servizio 'IRPEF 2' e deve essere barrata dall'Utente nei casi interessati. A tale riguardo, nelle istruzioni ministeriali è precisato che sulla CU inviata dal sostituto cedente non estinto, non devono risultare compilati i punti 22 / 27 / 29, relativi alle addizionali regionale e comunale determinate in sede di conguaglio. Nel caso in cui il sostituto cedente non abbia effettuato il conguaglio, i punti in questione non vengono compilati; se, invece, il sostituto cedente ha effettuato il conguaglio (senza però trattenere le addizionali), occorre annullare i campi 22 / 27 / 29.
- In presenza di rimborsi di beni e servizi non soggetti a tassazione, occorre compilare la corrispondente sezione, costituita dai punti da 701 a 706 (sono previste 3 occorrenze). Se è stata utilizzata la voce **OC2** per indicare il valore del welfare erogato in forma di rimborsi di beni e servizi (aggiornamento di dicembre 2017 Acred674), il valore in questione viene riportato al punto **704**, emettendo una segnalazione per ricordare che devono essere compilate le ulteriori informazioni richieste (campi da 701 a 706, in relazione al campo 704 compilato).
- Nel caso in cui i rimborsi di beni e servizi siano stati gestiti utilizzando le voci da **OB1** a **OB6** oppure la voce **OB8**, rilasciate con l'aggiornamento di marzo 2022 Acred821, viene compilato sia il campo **704**, riportando il valore indicato sulle voci in questione, sia i campi **702** o **703**, riportando il codice onere documentato per ciascuna voce. Anche in questo caso, viene emessa un'apposita segnalazione per ricordare che devono essere compilate le ulteriori informazioni richieste (campi 701 / 705 / 706, in relazione ai campi 702 / 703 / 704 compilati).
- Tra i rimborsi di beni e servizi vengono riportate automaticamente anche le voci 07V / 07W. Per tali voci, inoltre, è possibile indicare il codice da riportare nel punto 702 (aggiornamento di marzo 2025 Acred919). Ricordiamo che le voci 07V / 07W vengono riportate anche nei punti 474 o 475, secondo i criteri adottati per tutti i fringe-benefit (come già segnalato nell'aggiornamento di febbraio 2025 Acred913, relativo alla CU/2025).
- La nuova sezione 'Somma che non concorre alla formazione del reddito' contiene le seguenti informazioni: i dati relativi al reddito da lavoro dipendente (punti da 718 a 723 per l'attuale sostituto e da 731 a 736 per eventuali altri sostituti) e i dati relativi alla somma integrativa prevista dal comma 4 della legge 207/2024 (punti da 724 a 728 per l'attuale sostituto e da 737 a 741 per eventuali altri sostituti). Occorre sottolineare che i dati relativi al reddito da lavoro dipendente sono necessari anche per l'ulteriore detrazione riportata al punto 368. Di seguito sono descritti i criteri adottati nella compilazione automatica delle informazioni richieste nella nuova sezione.

- Le informazioni relative al reddito da lavoro dipendente vengono così compilate:
 - Punto **718** ('Tipologia'): viene riportato '1' se il punto 719 (reddito da lavoro dipendente) risulta avvalorato; in assenza del punto 719, se sono avvalorati i punti 1 o 2 viene riportato '2', altrimenti non viene compilato.
 - Punto **719** ('Reddito di lavoro dipendente'): viene compilato in automatico con il reddito da lavoro dipendente risultante dal congruaggio fiscale. Facciamo presente che tale reddito corrisponde alla somma dei punti 1 e 2, nei casi in cui non sono presenti altre tipologie di reddito. Nella fase di generazione dei dati (paragrafo 1.4), il reddito riportato al punto 719 viene confrontato con la somma dei redditi relativi ai rapporti di lavoro dipendente riportati sull'annotazione 'Al', segnalando eventuali differenze sulle stampe prodotte.
 - Punto **721** ('Giorni di lavoro dipendente'): viene riportato automaticamente il numero di giorni utili da lavoro dipendente risultanti dal congruaggio fiscale. Facciamo presente che tale numero di giorni corrisponde a quelli indicati al punto 6, nei casi in cui non sono presenti altre tipologie di reddito.
 - Punti **722 / 723** ('Data inizio / Data fine rapporto di lavoro'): vengono riportate le date di inizio e di fine del rapporto di lavoro dipendente. In assenza di indicazioni specifiche nelle istruzioni della CU, i punti 722 e 723 vengono compilati secondo criteri analoghi a quelli adottati per i punti 8 e 9: in presenza di più rapporti di lavoro dipendente, nel punto 722 viene riportata la data di assunzione del primo rapporto e nel punto 723 la data di cessazione dell'ultimo rapporto; inoltre, il punto 723 non viene compilato se il dipendente è ancora in forza al 31/12/2025. In assenza di altre tipologie di reddito, il punto 722 corrisponde al punto 8 ed il punto 723 corrisponde al punto 9. In presenza di altre tipologie di reddito, i punti 722 e 723 vengono compilati sulla base dei rapporti di lavoro dipendente riportati sull'annotazione 'Al': nel punto 722 viene quindi riportata la data di assunzione relativa al primo rapporto e nel punto 723 viene riportata la data di cessazione relativa all'ultimo rapporto (anche in questo caso, a meno che il dipendente non sia ancora in forza al 31/12/2025).
- Le informazioni relative alla somma integrativa prevista dal comma 4 legge 207/2024 vengono così compilate:
 - Punto **724** ('Codice'): viene riportato '1' se il punto 725 (somma erogata) risulta avvalorato; in assenza del punto 725, viene riportato '2' se nel campo 718 (tipologia) è indicato '1', altrimenti non viene compilato.
 - Punto **725** ('Somma erogata'): viene compilato in automatico con l'importo della somma integrativa erogata, come risultante dal congruaggio fiscale, al netto della somma recuperata o da recuperare a rate.
 - Punto **726** ('Somma non erogata'): viene compilato in automatico con l'importo della somma integrativa non erogata qualora tale somma risulti spettare sulla base del reddito, ossia in presenza di un reddito complessivo inferiore ad E. 20.000 (punto 445) e di un reddito da lavoro dipendente maggiore di zero (punto 719); per ottenere la compilazione automatica, inoltre, è necessario che non siano state disabilitate le detrazioni per lavoro dipendente (altrimenti non è disponibile il numero di giorni utili). Segnaliamo che nelle istruzioni del modello 730/2026 (attualmente in "bozza") è espressamente precisato che il punto 726 non deve essere considerato nella compilazione della dichiarazione (analogamente a quanto previsto per il punto 392).

- Punto **727** ('Somma recuperata entro le operazioni di conguaglio'): viene riportato automaticamente l'importo della somma integrativa recuperata entro il mese del conguaglio, compresa la prima rata recuperata nel mese del conguaglio (anche in caso di conguaglio effettuato nel mese di gennaio dell'anno successivo).
- Punto **728** ('Somma da recuperare successivamente alle operazioni di conguaglio'): viene automaticamente riportato il valore della somma integrativa da recuperare a rate, esclusa la prima rata recuperata nel mese del conguaglio (anche in caso di conguaglio effettuato nel mese di gennaio dell'anno successivo).
- Ulteriori precisazioni in merito alla sezione 'Somma che non concorre alla formazione del reddito':
 - In relazione al punto 719, ricordiamo che il reddito dei soci lavoratori di cooperative viene automaticamente considerato "*da lavoro dipendente*"; sono comunque disponibili le opzioni che consentono di considerarlo come reddito assimilato (sia nel calcolo delle buste paga che nella generazione della CU).
 - Relativamente al punto 720 'Reddito di lavoro sportivo dilettantistico', precisiamo che non viene avvalorato in automatico (almeno per l'anno di competenza 2025). Il punto 720, comunque, non riguarda i collaboratori sportivi ASD/SSD, in quanto tali soggetti percepiscono un reddito *assimilato*, mentre nel punto 720 occorre indicare solo il reddito di lavoro sportivo dilettantistico considerato "*da lavoro dipendente*".
 - In caso di conguaglio di rapporti di lavoro dipendente con altri sostituti, se i dati relativi agli altri rapporti di lavoro sono stati inseriti sul servizio 'Anno Corrente' in un mese precedente all'assunzione, vengono utilizzati per compilare la prima occorrenza dei seguenti punti: 731 ('Tipologia'), 732 ('Reddito di lavoro dipendente'), 734 ('Giorni di lavoro dipendente'), 737 ('Codice'), 738 ('Somma erogata'). Il codice fiscale del precedente sostituto (punto 741) viene rilevato dal servizio Dipendente – Altri Dati, campo 'Codice fiscale altro sostituto'. I punti rimanenti della sezione relativa ai rapporti con altri sostituti, vanno compilati manualmente.
- Nella sezione 'Particolari tipologie reddituali' (punti da 751 a 756) è richiesta l'indicazione di tutte le tipologie di reddito previste nella sezione relativa al lavoro dipendente e assimilati. Come indicato nelle istruzioni della CU, in presenza dei punti 1 e 2 (redditi assoggettati a tassazione ordinaria), è sempre obbligatorio compilare la sezione 'Particolari tipologie reddituali', con la sola eccezione dei redditi percepiti dagli eredi. La procedura di generazione dei dati compila sempre, in automatico, la sezione 'Particolari tipologie reddituali', riportandovi i redditi a tassazione ordinaria come previsto nelle istruzioni della CU. Le tipologie indicate in automatico nella suddetta sezione sono quelle relative alle seguenti categorie: '**1**' lavoratori dipendenti / '**2**' soci lavoratori di cooperative / '**4**' tirocinanti / '**5**' amministratori, sindaci, revisori, partecipanti a collegi / '**6**' collaboratori (co.co.co.).
- Ricordiamo che, per i soggetti sui quali risulta attribuita la condizione 'Socio lavoratore di cooperativa' nel campo Tipo di Rapporto del servizio Dipendente – Inquadramento, viene automaticamente attribuito il tipo reddito '**1**' (lavoro dipendente), per i motivi descritti dettagliatamente al paragrafo 1.4. Nel caso in cui, per gli stessi soggetti, si intenda attribuire il tipo reddito '**2**' (socio lavoratore di cooperativa), occorre attivare l'apposita opzione sulla procedura di generazione dei dati dagli archivi Paghe (descritta anch'essa al paragrafo 1.4).
- Precisiamo che i redditi indicati della sezione 'Particolari tipologie reddituali' corrispondono a quelli riportati nell'annotazione **AI** (descritta dettagliatamente nel paragrafo 'Gestione delle Annotazioni').

- Nella sezione 'Redditi da lavoro sportivo' vengono indicati i compensi erogati ai collaboratori sportivi ASD/SSD, al lordo della parte esente (E. 15.000) ed al netto dei contributi Inps e delle ritenute Inail a carico degli stessi collaboratori. La somma risultante è riportata nel punto **781** in caso di contratto a tempo indeterminato oppure nel punto **784** in caso di contratto a tempo determinato. In presenza di tali compensi, vengono compilati anche i campi 787 / 788 / 789 / 790, riportando gli stessi valori presenti nei campi 6 / 8 / 9 / 10. Precisiamo che, almeno per quest'anno, occorre intervenire sui campi 787 / 788 / 789 / 790 qualora per lo stesso percipiente risultino presenti sia rapporti di lavoro come collaboratore sportivo, sia rapporti di lavoro di altra tipologia.
- Da quest'anno, l'importo dei compensi corrisposti ai collaboratori sportivi (ASD/SSD) da parte di altri sostituti, se indicato nel campo Importo Totale della voce 407, non viene considerato per compilare i punti **781** e **784**. Per la compilazione di tali punti, viene considerato il valore dei suddetti compensi soltanto se è stato indicato anche nel campo Importo Unitario della voce 407, in tal caso decurtando i contributi indicati nel campo Importo Unitario della voce 40E (aggiornamento di dicembre 2025 Acred945).
- Sempre per quanto riguarda i collaboratori sportivi (ASD/SSD), precisiamo che in presenza di compensi erogati tramite la voce 405 viene sempre compilata la sezione relativa ai redditi da lavoro dipendente e assimilati, anche qualora non risulti un valore imponibile a causa del mancato raggiungimento del limite di E. 15.000. In tale condizione, i giorni utili sono riportati al punto 6, le informazioni relative alla durata del rapporto sono riportate ai punti 8 / 9 / 10 / 11, l'importo delle detrazioni teoricamente spettanti al punto 367. I dati in questione risultano utili nel caso in cui il collaboratore abbia percepito altri redditi analoghi, tuttavia, in assenza di redditi imponibili, il software di controllo dovrebbe emettere una segnalazione "forzabile". Rimane facoltà dell'Utente decidere se annullare i campi che danno luogo alla segnalazione, oppure impostare la "forzatura": in quest'ultimo caso, occorre barrare la casella 'Conferma invio con dati non conformi', nell'anagrafico del percipiente.
- Sempre relativamente ai collaboratori sportivi (ASD/SSD), in presenza di rapporti di lavoro con altri sostituti, qualora i dati relativi agli altri sostituti siano stati inseriti sul servizio 'Anno Corrente' in un mese precedente all'assunzione per ottenere un conguaglio riepilogativo, viene compilata la sezione 'Conguagli'. In tale sezione, oltre ai campi previsti per la generalità dei percipienti, vengono compilati anche i punti 557 / 559 riportando i compensi corrisposti dagli altri sostituti, secondo criteri analoghi a quelli adottati per compilare i punti 539 / 540. Occorre invece compilare manualmente i punti da 561 a 564 (giorni, data inizio, data cessazione, in forza al 31/12), relativi ai conguagli di rapporti di lavoro sportivo con altri sostituti.

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

SEZIONE '730' (ASSISTENZA FISCALE)

Sul servizio '**730**' sono gestite tutte le informazioni relative al conguaglio, da parte del sostituto d'imposta, delle somme derivanti dall'assistenza fiscale, riportate sul modello 730-4. Tutte le somme a debito o a credito conguagliate dal sostituto d'imposta vengono riportate nei corrispondenti campi della sezione '**730**', separando le somme relative al **dichiarante** (punti da 61 a 133) da quelle relative al **coniuge** (punti da 261 a 333). Fanno eccezione gli **interessi** (punti da 141 a 153), che non prevedono tale separazione.

- Le somme a credito vengono riportate automaticamente nei campi previsti, separando la parte rimborsata da quella eventualmente non rimborsata.
- Le somme a debito, al netto degli interessi dovuti per rateazione o incapienza, vengono riportate automaticamente nei campi previsti, separando l'imposta trattenuta da quella non trattenuta. Fanno eccezione gli acconti Irpef, addizionale comunale e cedolare secca, che non prevedono l'indicazione dell'imposta non trattenuta.
- Gli interessi vengono riportati automaticamente nell'apposita sezione, raggruppandoli per tipologia (Erario / Regione / Comune) e separando quelli dovuti per rateazione da quelli dovuti per incapienza (secondo lo stesso criterio adottato, mensilmente, per il versamento degli interessi sul modello F24).
- In presenza di somme relative all'addizionale regionale o comunale, viene compilato automaticamente il codice regione o il codice catastale del comune, considerando la residenza presente sul servizio Dipendente – Anagrafico, nella versione in vigore al 1/01/2024 (saldo 2024) oppure al 1/01/2025 (acconto 2025). Ricordiamo che, sia per il dichiarante che per il coniuge, è possibile indicare un codice regione o comune per le addizionali da 730: tali codici possono essere inseriti (alle decorrenze sopra indicate), negli appositi campi previsti sul servizio Dipendente – Anagrafico, secondo le modalità descritte dettagliatamente nell'aggiornamento di luglio 2019 Acred727. Se sono stati indicati dei codici regione o comune per le addizionali da 730, questi vengono riportati anche nella sezione '730' della CU, in sostituzione di quelli ricavati dalla residenza anagrafica del dipendente.
- Le caselle relative alla 'Richiesta di minor acconto' (punti 123 / 128 / 323 / 328) devono essere barrate dall'Utente, nel caso in cui sia stata richiesta una riduzione dell'acconto da parte del soggetto interessato.
- In presenza di somme a debito non trattenute relative al saldo Irpef, saldo addizionale regionale o comunale, saldo cedolare secca, viene generata automaticamente l'annotazione **CL**, per indicare che il percipiente deve provvedere autonomamente al versamento di tali somme. Precisiamo che le somme a debito per le quali occorre generare l'annotazione CL (sopra elencate) sono espressamente indicate nelle istruzioni ministeriali.
- In presenza di somme a debito non trattenute, nel campo Esito (punto **51**) viene riportato automaticamente il codice '**D**' (retribuzione insufficiente). Se, invece, risultano presenti somme a credito non rimborsate, nel campo Esito viene riportato automaticamente il codice '**E**' (rimborso non effettuato per incapienza del monte ritenute). Nei casi in cui i suddetti codici non corrispondano a quelli da attribuire, occorre intervenire sul campo Esito.

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

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

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

Ricordiamo che i suddetti codici possono essere indicati negli appositi campi del servizio Dipendente – Altri Dati e vengono acquisiti tramite il servizio di importazione dei files relativi ai modelli 730-4 (l'importazione è stata descritta dettagliatamente nell'aggiornamento di luglio 2019 Acred727). Nella fase di generazione dei dati dagli archivi Paghe (paragrafo 1.4), i codici presenti sul servizio Dipendente – Altri Dati vengono trasferiti nei campi 54 e 55 della CU, a condizione che la data di ricezione del modello 730-4 integrativo o rettificativo ricada nell'anno 2025 oppure non sia compilata (se non si compila la data di ricezione, occorre effettuare una storicizzazione sull'anno successivo per annullare il codice). Nell'elenco delle segnalazioni relative alla sezione '730', sono evidenziati i soggetti per i quali risulta trasferito il codice del 730-4 integrativo o rettificativo dal servizio Altri Dati ai campi 54 o 55 della CU.

Nel caso in cui i codici del 730-4 integrativo o rettificativo non risultino presenti sul servizio Dipendente – Altri Dati, è possibile indicarli direttamente nella sezione '730' della CU, successivamente alla generazione dei dati.

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

Ricordiamo che le somme risultanti dal conguaglio dell'assistenza fiscale vengono riportate automaticamente, nella sezione '730', soltanto se i mesi da giugno a dicembre dell'anno 2025 sono stati gestiti tramite la procedura Paghe: se tale condizione non è rispettata, occorre compilare o integrare manualmente la sezione '730'.

GESTIONE DELLE ANNOTAZIONI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Viene generata automaticamente l'annotazione **AI**, relativa sia al reddito imponibile (punti 1 e 2) che ai giorni per detrazione (punto 6). In presenza di diversi rapporti di lavoro nell'anno con lo stesso sostituto, vengono indicati separatamente i dati relativi a ciascun rapporto. Nell'annotazione viene riportata l'indicazione del tipo di reddito (come più avanti specificato) e del relativo importo. Precisiamo che l'importo viene rilevato dall'imponibile fiscale presente nelle buste paga elaborate (compresi eventuali compensi da terzi o altre somme conguagliate), in modo tale che la somma degli importi relativi ai diversi periodi coincida sempre con il reddito riportato ai punti 1 e 2 (l'eventuale differenza, derivante da altri redditi considerati in sede di conguaglio, viene attribuita al periodo di lavoro più recente, sul quale è stato effettuato il conguaglio riepilogativo). Precisiamo inoltre che, in presenza di più buste paga in uno stesso mese (cambi di qualifica, cessazioni e riassunzioni), se è stata utilizzata la gestione dell'imponibile fiscale "unico" (voce 594), l'imponibile viene riportato sulla busta paga di fine mese.
- Sull'annotazione **AI** vengono dettagliati i diversi tipi di reddito che possono essere stati corrisposti dal sostituto: per i dipendenti viene sempre riportato 'Lavoro dipendente', mentre i redditi assimilati sono differenziati tra 'Amministratore / sindaco / revisore', 'Collaborazione (co.co.co.)', 'Tirocinio', 'Altri redditi assimilati'. Il tirocinio viene individuato tramite l'apposita opzione prevista nel campo 'Lavoro Autonomo' del servizio Dipendente – Inquadramento, mentre gli altri tipi di reddito assimilato sono individuati tramite il codice presente nel campo 'Tipo Rapporto' del servizio Dipendente – Altri Dati, sezione 'Lavoro autonomo – codici Uniemens'.

I codici tipo rapporto '06' / '11' / '18' / '20' identificano la tipologia 'Collaborazione (co.co.co.)', mentre i codici '1A' / '1B' / '1C' / '1D' / '1E' identificano la tipologia 'Amministratore / sindaco / revisore' (la tipologia 'Altri redditi assimilati' viene attribuita nei casi residuali diversi da quelli sopra elencati). Anche i codici tipo rapporto da 'D1' a 'D7', relativi ai collaboratori del settore sportivo, rientrano nella tipologia 'Collaborazione (co.co.co.)'. Riguardo alla tipologia 'Socio lavoratore di cooperativa', vale quanto detto nella sezione 'Particolari tipologie reddituali'. Ciascun tipo di reddito è individuato in base alla condizione presente al termine del rapporto o alla fine dell'anno di competenza (facciamo presente che le tipologie di reddito sopra elencate possono cambiare, nel corso dell'anno, soltanto in presenza di diversi rapporti di lavoro).

- Sempre sull'annotazione **AI**, per ciascun rapporto di lavoro intercorso nell'anno (compreso il primo o unico rapporto) vengono sempre riportate le date iniziali e finali, ricavate dalle date di assunzione e cessazione indicate sul servizio Dipendente – Anagrafico, nelle eventuali storicizzazioni presenti. Come negli anni precedenti, le date in questione vengono limitate al 1° gennaio e al 31 dicembre dell'anno di competenza. La generazione automatica prevede un massimo di 25 rapporti di lavoro nel corso dell'anno; i dati relativi ad eventuali ulteriori rapporti di lavoro possono essere indicati manualmente sul servizio Annotazioni.
- Seguendo lo stesso criterio degli anni precedenti, in corrispondenza di ogni quadro relativo ad un'erogazione di Tfr, viene generata l'annotazione **AY**, con l'indicazione del Tfr erogato nell'anno di competenza (punto 801), suddiviso tra la parte maturata entro il 31/12/2000 e quella maturata a partire dal 1/1/2001. La stessa annotazione viene generata anche in relazione agli anticipi erogati in anni precedenti (punto 802), a condizione che risulti compilato anche il punto 801. In presenza di altre indennità soggette a tassazione separata (preavviso o incentivo all'esodo), nell'annotazione AY viene evidenziata la suddivisione tra i due periodi (fino al 2000 e dal 2001), effettuando una proporzione rispetto al Tfr maturato. Precisiamo che, in presenza di più quadri nella sezione 'TFR', vengono generati i corrispondenti quadri nella sezione 'Annotazioni' (con la sola annotazione AY), a condizione che risulti compilato il punto 801, corrispondente al Tfr erogato nell'anno.
- Per quanto riguarda l'addizionale comunale relativa all'anno 2025 (punto 27) e all'anno 2026 (punto 29), vengono generate le annotazioni **BB** (anno 2025) e **BN** (anno 2026), nel caso in cui il comune di residenza abbia deliberato un limite di esenzione ed il reddito imponibile risulti inferiore a tale limite (addizionale non dovuta).
- In presenza di detrazioni per familiari a carico, se la durata del rapporto di lavoro risulta inferiore all'intero anno (numero di giorni inferiore a 365), viene generata automaticamente l'annotazione **AC**, con l'indicazione che le suddette detrazioni sono rapportate alla durata del periodo di lavoro (ricordiamo che tale modalità di calcolo viene adottata automaticamente). Se necessario (ad esempio in caso di "forzature" nel calcolo delle detrazioni), l'annotazione AC può essere aggiunta o eliminata manualmente, intervenendo sul servizio 'Annotazioni'.
- Nei casi in cui risultano compilati i punti 441 e/o 442 (contributi assistenza sanitaria dedotti / non dedotti), viene generata automaticamente l'annotazione **AU**, nelle diverse modalità previste.

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

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

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

1.10) CU/2026 – STAMPE DI CONTROLLO

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

A tale scopo, occorre utilizzare il programma '[CONCUR25](#)', sulla procedura [Stampe Accessorie](#) (elenco programmi, 2.1 'CU e altre certificazioni'). Precisiamo che il preesistente programma '[CONCUR24](#)', relativo alla CU/2025, **NON** deve essere utilizzato per effettuare i controlli relativi alla CU/2026.

Al lancio della procedura, impostare Data Iniziale '**01-01-2025**' e Data Finale '**31-12-2025**'.

Il programma '[CONCUR25](#)' effettua le seguenti verifiche sui soggetti gestiti in ambito Paghe:

- Controllo ritenute e bonus fiscali presenti nella sezione lavoro dipendente: Le ritenute ed i bonus fiscali presenti nella sezione lavoro dipendente della CU (servizi 'IRPEF 1-2-3' / 'Conguagli' / 'TFR') vengono confrontate con le corrispondenti somme presenti sulle buste paga elaborate, a livello di singolo percipiente.

Sono sottoposte al suddetto controllo le seguenti somme: ritenute tassazione ordinaria, ritenute tassazione separata su Tfr e su arretrati anni precedenti, addizionali regionale e comunale relative all'anno corrente, imposta sostitutiva su rivalutazione Tfr, imposta sostitutiva su premi di risultato detassati, Irpef trattenuta da altri soggetti, trattamento integrativo L. 21/2020, rate trattamento integrativo L. 21/2020, trattamento integrativo speciale settore turismo, imposta sostitutiva su mance detassate, [somma integrativa L. 207/204 erogata e da recuperare a rate, ulteriore detrazione L. 207/2024 da recuperare a rate](#).

Precisiamo che per le addizionali regionale e comunale vengono controllati gli importi "dovuti" (non le ritenute effettive). Per il trattamento integrativo L. 21/2020, viene controllato l'importo effettivamente erogato, l'importo da trattenere a rate nell'anno successivo ed il totale delle rate trattenute relative all'anno precedente.

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

Viene prodotta una stampa sulla quale sono riportati i soli percipienti per i quali risultano delle differenze su uno o più importi tra quelli considerati. Dal momento che tutti gli importi non troverebbero posto sulla stampa, viene prodotto anche un report in formato CSV (apribile in Excel) sul quale sono riportati sia gli importi presenti sulla stampa, sia ulteriori importi considerati nel controllo: rispetto alla stampa, sul file CSV si trovano anche le rate del trattamento integrativo da trattenere, l'Irpef trattenuta da altri sostituti, il trattamento integrativo speciale del settore turismo, l'imposta sostitutiva sulle mance detassate, [somma integrativa L. 207/204 da recuperare a rate, ulteriore detrazione L. 207/2024 da recuperare a rate](#).

Nel caso in cui risultino delle differenze sugli importi presenti soltanto nel file CSV, sulla stampa viene riportata una segnalazione contrassegnata con asterischi, per indicare che occorre controllare il file CSV.

In assenza di differenze, vengono comunque riportati in stampa i totali delle ritenute a livello di ditta, in questo caso senza l'elenco dei percipienti. Sul file CSV, invece, vengono sempre riportati tutti i percipienti, indicando la presenza di eventuali differenze sull'ultima colonna a destra ('Segnalazioni').

La stampa relativa al controllo delle ritenute e dei bonus è 'contr-CU-percip', da convertire in PDF con le opzioni 'A4 Orizzontale', compresso '17'. Il report in formato CSV è 'contr-CU-percip.csv', apribile in Excel.

➤ Controllo particolari condizioni a livello di singolo percipiente: Vengono segnalate diverse condizioni, che possono richiedere o meno l'intervento dell'Utente:

- l'assenza della CU per dipendenti o collaboratori che risultano in forza nell'anno corrente;
- la presenza di cedolini elaborati nell'anno corrente su soggetti cessati in anni precedenti, per segnalare che occorre attribuire l'opzione "forzato" nei campi 'Modello CU' o 'Modello CU – Tfr';
- la presenza delle opzioni "forzato" o "disabilitato" nei campi 'Modello CU' o 'Modello CU – Tfr', qualora tale condizione sia significativa per la CU dell'anno corrente;
- la presenza di un codice fiscale errato su un dipendente o collaboratore; nei casi segnalati, se il codice fiscale risulta corretto, è opportuno verificare la presenza del codice catastale in corrispondenza del comune o dello stato estero di nascita (sulla finestra 'Tabelle');
- la presenza di un reddito considerato nel calcolo delle detrazioni, inserito sul servizio 'Detrazioni e Anf' con l'opzione "anche nel conguaglio annuale" (in aggiunta o in sostituzione del reddito risultante al sostituto); [tale segnalazione può essere utilizzata per verificare il punto 459 e l'annotazione AO \(compilati in automatico\)](#);
- l'assenza del conguaglio fiscale o la presenza di ulteriori buste paga con somme imponibili nei mesi successivi al conguaglio fiscale; ricordiamo che, in tale situazione, vengono comunque riportati sulla CU tutti i dati fiscali (imponibili, ritenute, ecc.) risultanti dai cedolini elaborati – per ulteriori indicazioni, vedere quanto precisato al paragrafo 1.9 in merito ai casi di assenza del conguaglio fiscale;
- l'assenza di giorni utili per detrazioni (punto 6) in presenza di redditi a tassazione ordinaria (punti 1 e 2);
- [la presenza di giorni utili per detrazioni \(punto 6\) in assenza di redditi a tassazione ordinaria \(punti 1 e 2\)](#);
- l'assenza di figli con mesi a carico (sezione 'Familiari', colonna 5) in presenza di fringe-benefit con esenzione elevata ad E. 2.000 (punti 475 / 581);
- [nella sezione 'Rimborsi di beni e servizi', l'assenza dei punti 705 e 706 \(codice fiscale del soggetto a cui si riferisce la spesa o spesa riferita al dipendente\) in presenza di un importo nel punto 704](#);
- le situazioni nelle quali è possibile indicare il codice '2' nel campo 'Esclusione da precompilata';
- la presenza di importi negativi nelle varie sezioni dei dati fiscali della CU.

Tutte le segnalazioni sopra elencate sono riportate sia sulla stampa 'segna-CU-percip', da convertire in PDF con le opzioni 'A4', compresso '17', che sul report 'segna-CU-percip.csv', apribile in Excel.

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

- non risultano compilate le sezioni relative ai dati fiscali del lavoro dipendente (servizi 'IRPEF 1-2-3' / '730' / 'Familiari');
- risulta compilata almeno una delle altre sezioni relative al lavoro dipendente ('TFR' / 'Inps Dipendenti' / 'Inps Collaboratori' / 'Inpdap' / 'Altri Enti' / 'Inail');
- non è stato (ancora) indicato il codice '**2**' nel campo 'Esclusione da precompilata'.

Ricordiamo che la procedura di generazione dei dati riporta in automatico il codice '**2**' nel campo 'Esclusione da precompilata' esclusivamente per i soggetti gestiti solo ai fini Inail. Per altri soggetti che presentano le condizioni sopra elencate, occorre indicare il codice '**2**' nel campo in questione (ricordiamo che il campo 'Esclusione da precompilata' è gestito sull'anagrafico del percipiente).

Nei parametri del programma 'CONCUR25' è prevista l'opzione 'Riporta le ditte sulle quali non ci sono segnalazioni': barrando tale casella, sulla stampa 'segna-CU-percip' e sul report 'segna-CU-percip.csv' vengono riportate anche le ditte sulle quali non sono presenti segnalazioni, con l'indicazione '*Nessuna segnalazione emessa*'.

Sulle stampe e sui files CSV generati da 'CONCUR25' viene sempre riportato il codice fiscale dei percipienti.

Il programma 'CONCUR25' richiede la presenza del Frontespizio della CU/2026, per procedere con i controlli sopra descritti; ricordiamo che il Frontespizio viene generato dalla procedura di conversione dall'anno precedente.

1.11) CU/2026 – INVIO TELEMATICO E STAMPA MODELLI

Tramite la procedura '**CU/2026: Invio telematico e stampa modello ordinario**' è possibile generare il file per l'invio telematico, che viene automaticamente sottoposto al controllo Entratel, ottenendo le segnalazioni previste. Consigliamo di attendere una conferma da parte nostra, prima di procedere all'invio effettivo delle certificazioni.

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

Utilizzando invece la procedura '**CU/2026: Stampa modello sintetico per consegna**', è possibile produrre la stampa del modello sintetico, da consegnare ai percipienti. Ricordiamo che è possibile consegnare il modello sintetico tramite il **Portale del Dipendente**: tale funzionalità sarà resa disponibile (ai soggetti abilitati) con il prossimo aggiornamento.

Inoltre, è possibile produrre la stampa dell'impegno alla trasmissione telematica da parte dell'intermediario, descritta in calce alla presente documentazione.

FILE TELEMATICO E MODELLO ORDINARIO

La procedura '**CU/2026: Invio telematico e stampa modello ordinario**' genera il file per l'invio telematico delle certificazioni e lo sottopone automaticamente al controllo Entratel. Inoltre, genera la stampa del modello ordinario ed alcuni elenchi che possono essere utilizzati a scopo di controllo.

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

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

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

Per utilizzare la procedura '**CU/2026: Invio telematico e stampa modello ordinario**' a scopo di controllo (senza inviare effettivamente il file), occorre compilare i campi previsti secondo le modalità di seguito descritte.

- Anno di competenza: indicare '**2025**'.
- Ditta iniziale / finale: per considerare tutte le aziende, non occorre compilare i campi in questione; tali campi vanno utilizzati nel caso in cui si intenda lanciare la procedura per una singola azienda o un range di aziende.
- Selezione Percipienti se non compilato, vengono selezionati tutti i percipienti; in alternativa, è possibile selezionare soltanto i percipienti della sezione Paghe, oppure soltanto quelli della sezione Extra-Paghe (su tutte le ditte considerate in base alle altre opzioni); è anche possibile selezionare un singolo percipiente, indicandone la matricola e la relativa sezione (in tal caso viene considerata la sola ditta indicata nel campo Ditta Iniziale).
- Zona / Utente: se non compilato, non viene effettuata alcuna selezione sulla zona e sull'utente abbinato alle ditte; in alternativa, è possibile selezionare le ditte di una sola zona e/o abbinate all'utente che lancia la procedura (tali informazioni vengono rilevate dalla versione valida al 16/03/2026).
- Ordinamento Certificazioni: ordine dei sostituti sulla stampa (per codice ditta oppure alfabetico).
- Condizione di Definitivo: è possibile selezionare i soli sostituti con la condizione di '**Modello Definitivo**' (servizio Frontespizio), oppure solo quelli non definitivi, oppure entrambi.
- Selezione Certificazioni è possibile selezionare i soli sostituti sui quali non risulta barrata la casella '**Invio telematico effettuato**' (servizio Frontespizio), oppure solo quelli dove risulta barrata, oppure entrambi.
- Trattamento Certificazioni: per effettuare esclusivamente il controllo del file, senza procedere all'invio effettivo, è opportuno selezionare l'opzione 'N', in modo che NON venga barrata la casella '**Invio telematico effettuato**' (servizio Frontespizio), sui sostituti trattati.
- Numerazione Certificazioni per effettuare esclusivamente il controllo del file, senza procedere all'invio effettivo, è opportuno selezionare '**Non memorizzare progressivo su certificazione**' nella

seconda opzione disponibile (la prima opzione può essere lasciata impostata a 'Seleziona certificazioni numerate e non numerate');

- Codice Fiscale fornitore: deve essere selezionato lo stesso **Intermediario** indicato sul servizio Frontespizio.
- Tipo Fornitore: deve essere selezionato il codice '**10**' (oppure '01' in caso di invio della propria certificazione).
- Modalità di invio: per il lancio a scopo di controllo, indicare '**N**' (modalità normale).
- Data firma sostituto: per il lancio a scopo di controllo, è possibile indicare una data uguale o precedente al giorno corrente; tale data viene considerata solo se non è stata indicata una diversa data di firma sul servizio Frontespizio o sulla singola certificazione (nella finestra anagrafica del percipiente).
- Generazione PDF: per il lancio a scopo di controllo, indicare '**N**' se non si desidera stampare il modello ordinario, altrimenti indicare '**S**'; occorre tenere presente che la stampa del modello comporta un tempo di elaborazione più lungo, quindi è consigliabile non richiederla (indicando 'N') se non si intende stamparlo effettivamente.
- Altre opzioni di stampa: se si è abilitata la stampa del modello ordinario (opzione 'Generazione PDF'), è possibile impostare le opzioni di stampa secondo le proprie preferenze.

Precisiamo che l'opzione 'Compila sempre il domicilio fiscale per lavoro autonomo', riportata nelle opzioni di stampa, ha effetto anche sul file telematico. Barrando tale casella, il domicilio fiscale al 1/01/2025 (se indicato sul percipiente) viene riportato sul file telematico e sulla stampa anche per i casi di lavoro autonomo con causale diversa da 'N'.

Sempre nelle opzioni di stampa, si trova anche la casella 'Stampa modello con totali', tramite la quale è possibile ottenere la stampa del modello Ordinario con l'indicazione degli importi totali. La totalizzazione viene effettuata a livello di ditta, sommando gli importi presenti sulle singole certificazioni trattate dalla procedura; per ottenere i totali relativi all'intera ditta, quindi, occorre impostare i parametri in modo da considerare tutte le certificazioni presenti in archivio (sulle ditte selezionate). Sul modello con i totali non vengono compilate le seguenti sezioni: frontespizio, quadro CT, dati anagrafici del percipiente, familiari a carico, mesi invio Uniemens, sezione Inail, annotazioni, locazioni brevi. In tutte le altre sezioni, vengono compilati soltanto i campi che corrispondono ad importi in euro.

La stampa del modello (Ordinario o Sintetico) con i totali non è prevista dalle disposizioni ministeriali, tuttavia può essere prodotta su richiesta delle aziende o se la si ritiene utile a scopo di controllo.

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

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

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

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

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

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

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

STAMPA MODELLO SINTETICO

La procedura '**CU/2026: Stampa modello sintetico per consegna**' genera la stampa del modello sintetico, in formato PDF, da utilizzare per la consegna ai percipienti.

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

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

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

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

Sulla procedura '**CU/2026: Stampa modello sintetico per consegna**', occorre compilare i campi previsti secondo le modalità di seguito descritte.

- Anno di competenza: indicare '**2025**'.
- Ditta iniziale / finale: per considerare tutte le aziende, non occorre compilare i campi in questione; tali campi vanno utilizzati nel caso in cui si intenda lanciare la procedura per una singola azienda o un range di aziende.
- Selezione Percipienti se non compilato, vengono selezionati tutti i percipienti; in alternativa, è possibile selezionare soltanto i percipienti della sezione Paghe, oppure soltanto quelli della sezione Extra-Paghe (su tutte ditte considerate in base alle altre opzioni); è anche possibile selezionare un singolo percipiente, indicandone la matricola e la relativa sezione (in tal caso viene considerata la sola ditta indicata nel campo Ditta Iniziale).
- Zona / Utente: se non compilato, non viene effettuata alcuna selezione sulla zona e sull'utente abbinato alle ditte; in alternativa, è possibile selezionare le ditte di una sola zona e/o abbinate all'utente che lancia la procedura (tali informazioni vengono rilevate dalla versione valida al 16/03/2026).
- Ordinamento Certificazioni: ordine dei sostituti sulla stampa (per codice ditta oppure alfabetico).
- Ordinamento Percipienti: ordine dei percipienti sulla stampa (per codice matricola oppure alfabetico); i percipienti sono comunque suddivisi tra quelli presenti nella sezione Paghe e quelli presenti nella sezione Extra-Paghe. Per i soli percipienti presenti nella sezione Paghe, è possibile ottenere il raggruppamento per centro di costo oppure per sede lavorativa (tali informazioni vengono rilevate dalla versione valida al 16/03/2026).
- Condizione di Definitivo: è possibile selezionare i soli sostituti con la condizione di '**Modello Definitivo**' (servizio Frontespizio), oppure solo quelli non definitivi, oppure entrambi.
- Selezione Certificazioni è possibile selezionare i soli sostituti per i quali non è stata ancora prodotta la stampa del modello Sintetico, ossia i sostituti sui quali non risulta barrata la casella '**Modello stampato per consegna**' sul servizio Frontespizio; in alternativa è possibile selezionare i sostituti sui quali risulta barrata tale casella, oppure entrambi. Inoltre, è possibile selezionare le certificazioni per le quali è già stato effettuato l'invio telematico, ossia i sostituti per i quali risulta barrata la casella '**Invio telematico effettuato**' sul servizio Frontespizio, oppure quelli per i quali non è stato ancora effettuato l'invio, oppure entrambi (quest'ultima è l'opzione di default).
- Trattamento Certificazioni: permette di barrare automaticamente la casella '**Modello stampato per consegna**' (servizio Frontespizio), oppure non barrare la casella, oppure annullare la stessa casella (se barrata).
- Codice Fiscale fornitore: sulla stampa del modello sintetico, il campo è opzionale; se viene compilato, la procedura seleziona i soli sostituti sui quali risulta impostato tale codice fiscale come **Intermediario** (servizio Frontespizio); se il campo non è compilato, vengono selezionati tutti i sostituti.
- Data Firma Sostituto: il campo è opzionale e permette di indicare la data da riportare nel campo relativo alla firma da parte del sostituto. La data della firma può essere indicata anche sul servizio Frontespizio o sulla singola certificazione (nella finestra anagrafica del percipiente): sulla stampa, viene presa con maggiore priorità la data indicata sulla singola certificazione, in sua assenza viene presa quella presente sul Frontespizio, in assenza anche di questa viene presa quella indicata al

lancio della procedura. Resta inteso che, sul modello cartaceo, la data della firma può anche essere compilata direttamente dal soggetto che appone manualmente la firma.

- **Modalità di Stampa:** viene presentata l'opzione '**Copia singola con istruzioni**', che genera il modello comprensivo della scheda per la scelta del 8 / 5 / 2 per mille e delle istruzioni per il contribuente. In alternativa, è possibile scegliere l'opzione '**Copia singola senza istruzioni**' (anch'essa comprensiva della scheda) oppure l'opzione '**Doppia copia con istruzioni**' (ricordiamo che non è più obbligatorio consegnare il modello in doppia copia).
- **Generazione PDF:** selezionando l'opzione '**S**' la stampa non viene suddivisa per ditta, mentre selezionando l'opzione '**X**' la stampa viene suddivisa per ditta, aggiungendo il codice ditta al nome del file di stampa. In entrambi i casi, ogni 50 certificazioni viene prodotto un ulteriore file di stampa, incrementando il numero progressivo di tre cifre riportato in coda al nome del file. Per il momento, consigliamo di non utilizzare l'opzione '**Y**', relativa all'archiviazione dei modelli (sarà documentata con il prossimo aggiornamento).
- **Altre opzioni di stampa:** opzioni che consentono di generare la stampa secondo le proprie preferenze:
 - Indicare i codici ditta e matricola sulla prima riga di ciascuna pagina; occorre tenere presente che, prima della matricola, viene riportata l'indicazione della sezione Paghe (P) o Extra-Paghe (E).
 - Indicare il numero della copia (1° o 2° copia) su ciascuna pagina delle certificazioni.
 - Compilare il campo relativo alla firma del sostituto (prima pagina delle certificazioni), riportando il cognome e nome del sostituto o, per le società, del rappresentante legale indicato sul servizio Frontespizio; ricordiamo che è possibile riportare anche una descrizione aggiuntiva nello spazio della firma, compilando l'apposito campo (opzionale) sul servizio Frontespizio, come più avanti specificato.
 - Non stampare la scheda per la scelta del 8 / 5 / 2 per mille e le istruzioni, per i percipienti sui quali non è presente la sezione relativa ai redditi da lavoro dipendente; precisiamo che la scheda e le istruzioni non vengono comunque stampate nel caso in cui il percipiente sia una società;
 - Non stampare le certificazioni dei soggetti "esclusi dalla precompilata", individuati dalla presenza dei codici '1' o '2' nel campo 10 della parte anagrafica; ricordiamo che tale campo deve essere compilato dall'Utente (nella finestra anagrafica del percipiente), tranne che per i soggetti gestiti solo ai fini Inail, per i quali viene riportato il codice '2' dalla procedura di generazione dei dati.
 - Generare la stampa in modalità fronte / retro: tale opzione può essere utilizzata solo se si ha a disposizione una stampante che prevede la modalità fronte / retro; in tal caso, viene prodotto sempre un numero pari di pagine per ogni percipiente (aggiungendo eventuali pagine bianche), in modo da evitare che su una stessa pagina vengano riportati i dati relativi a due percipienti diversi.
 - Barrando 'Compila sempre il domicilio fiscale per lavoro autonomo', viene riportato in stampa il domicilio fiscale (se indicato sul percipiente) anche per i quadri di lavoro autonomo con causale diversa da 'N'.

Sempre nelle opzioni di stampa, si trova anche la casella 'Stampa modello con totali', tramite la quale è possibile ottenere la stampa del modello Sintetico con l'indicazione degli importi totali. La totalizzazione viene effettuata a livello di ditta, sommando gli importi presenti sulle singole certificazioni trattate dalla procedura; per ottenere i totali relativi all'intera ditta, quindi, occorre impostare i parametri in modo da considerare tutte le certificazioni presenti in archivio (sulle ditte selezionate).

Sul modello con i totali non vengono compilate le seguenti sezioni: dati anagrafici del percipiente, familiari a carico, mesi invio Uniemens, sezione Inail, annotazioni, locazioni brevi, schede ed istruzioni. In tutte le altre sezioni, vengono compilati soltanto i campi che corrispondono ad importi in euro.

La stampa del modello (Ordinario o Sintetico) con i totali non è prevista dalle disposizioni ministeriali, tuttavia può essere prodotta su richiesta delle aziende o se la si ritiene utile a scopo di controllo.

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

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

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

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

Nell'indirizzo del sostituto viene riportata automaticamente la residenza (persone fisiche) / sede legale (società) oppure il domicilio fiscale (se compilato), rilevati dal servizio 'Ditta – Anagrafico', nella decorrenza valida al 16/03/2026). Barrando la suddetta casella, nell'indirizzo del sostituto viene invece riportata la sede attività principale, rilevata dal servizio 'Ditta – Azienda', sempre nella decorrenza valida al 16/03/2026. Tale criterio può essere utilizzato (se l'Utente lo ritiene opportuno) per indicare l'indirizzo dell'attività dei professionisti o delle aziende individuali, in sostituzione della residenza del titolare. Precisiamo, comunque, che tutti i modelli fiscali prevedono l'indicazione della residenza / sede legale (o eventualmente del domicilio fiscale, se diverso dalla residenza / sede legale).

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

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

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

- quadro relativo ai dati anagrafici del sostituto e del percipiente (1 pagina)
- quadro relativo ai redditi da lavoro dipendente e assimilati (5 pagine)
- quadro relativo alle annotazioni (1 pagina, eventualmente ripetuta)
- quadro relativo ai redditi da lavoro autonomo, se presente (1 pagina)
- quadro relativo alle locazioni brevi, se presente (1 pagina)
- scheda per la scelta del 8 / 5 / 2 per mille (2 pagine)
- istruzioni per il contribuente (5 pagine)

Nella sezione lavoro dipendente, in presenza di “moduli” aggiuntivi (ulteriori occorrenze dei campi “multi-modulo”, oppure quadri aggiuntivi nelle sezioni Tfr / Inps / Inpdap / Altri enti / Inail), **vengono stampate nuovamente le singole pagine sulle quali vanno riportati i dati aggiuntivi**, incrementando il numero riportato nel campo ‘Mod. N.’.

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

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

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

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

Le suddette stampe vengono sempre prodotte in formato PDF. Se è richiesta la suddivisione per ditta, al nome della stampa viene aggiunto il codice della ditta. Inoltre, viene aggiunto un numero progressivo di 3 cifre, che si incrementa ogni 50 certificazioni (in caso contrario, le dimensioni del file PDF diventerebbero eccessive).

Nel caso in cui venga richiesta la stampa del modello con i totali, quest’ultimo prende il nome ‘**CU-sintetico-totali**’, eventualmente suffissato con il codice della ditta (se è richiesta la suddivisione per ditta).

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

La consegna automatica della CU/2026 (modello sintetico) tramite il **Portale del Dipendente** sarà resa disponibile con il prossimo aggiornamento, per gli Utenti abilitati a tale servizio.

IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

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

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

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

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

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

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

Sulla procedura occorre impostare Data Iniziale '**01/01/2025**' e Data Finale '**31/12/2025**'.

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

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

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

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

La data dell'impegno può essere indicata al lancio del programma: tale data sarà considerata in base all'opzione impostata nel campo '*Utilizza tale data*': soltanto se non è presente la corrispondente data sul Frontespizio, oppure anche in sostituzione della corrispondente data presente sul Frontespizio.

Nelle opzioni del programma 'STAIMPCU' è stata aggiunta la casella 'Aggiorna data impegno su Frontespizio': se tale casella viene barrata, la data indicata nei parametri del programma viene riportata sul servizio Frontespizio (rendendo così non necessaria l'indicazione manuale della data dell'impegno sullo stesso servizio).

Precisiamo che la data indicata nei parametri del programma 'STAIMPCU' viene riportata sul servizio Frontespizio alle stesse condizioni nelle quali viene riportata sulla stampa del modello di impegno:

- se nel campo '*Utilizza tale data*' è impostato '*se non presente sul Frontespizio*', la data indicata viene riportata sul Frontespizio soltanto se il corrispondente campo del Frontespizio non risulta già compilato;
- se nel campo '*Utilizza tale data*' è impostato '*in sostituzione della data presente sul Frontespizio*', la data indicata viene sempre riportata nel corrispondente campo del Frontespizio.

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

Sul servizio 'Frontespizio' è stata aggiunta la casella 'Impegno stampato' (in alto a destra), tramite la quale è possibile gestire la condizione di *stampato / non stampato* in relazione al modello per l'impegno alla presentazione telematica.

Tale casella viene barrata automaticamente dal programma 'STAIMPCU' quando viene prodotta la stampa del modello di impegno. Sui successivi lanci del programma 'STAIMPCU' vengono scartati i sostituti sui quali risulta barrata tale casella. Nel caso in cui si debbano ristampare i modelli di impegno già stampati, barrare la casella '*E' possibile ristampare gli impegni già stampati, barrando la seguente casella*' nelle opzioni del programma 'STAIMPCU'.

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

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

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