



## Certificazione Unica 2020

### Operazioni Straordinarie e Successioni

#### Quando serve

Per la compilazione della CU a seguito di operazioni straordinarie con estinzione del sostituto d'imposta e con prosecuzione dell'attività da parte di altro soggetto

#### La normativa

Prov.v.to 8932 Agenzia Entrate 15.1.2020  
Istruzioni Certificazione Unica 2020

#### Novità

**A partire dal 2021**, il [Decreto fiscale 2020](#) ha previsto la rimodulazione del calendario degli adempimenti relativi all'assistenza fiscale legati alla presentazione del Mod. 730 da parte dei contribuenti e alla trasmissione all'Agenzia delle Entrate delle relative certificazioni.

In particolare, è stato previsto che:

- ♦ il modello precompilato sarà reso disponibile sul sito dell'Agenzia delle Entrate entro il **30 aprile**;
- ♦ il termine ultimo per la presentazione del Modello 730 è fissato al **30 settembre**;
- ♦ il **16 marzo** costituirà il termine ultimo per la trasmissione della CU all'Agenzia delle Entrate e la consegna ai lavoratori.

#### Termini presentazione

L'adempimento si articola in tre momenti distinti:

- ♦ **9 marzo 2020** (il 7 è Sabato) - Invio telematico all'Agenzia delle Entrate da parte dei sostituti d'imposta della CU relativa ai redditi di lavoro dipendente e assimilati e ai redditi di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi;
- ♦ **31 marzo 2020** - Consegna CU ad autonomi, dipendenti e pensionati.
- ♦ Entro la scadenza per l'invio del Modello 770 2020, invio telematico all'Agenzia delle Entrate da parte dei sostituti d'imposta della CU relativa certificazioni contenenti esclusivamente redditi esenti o non dichiarabili mediante la dichiarazione dei redditi precompilata.

#### In questo documento:

- 1. Premessa**
- 2. Operazione straordinaria con estinzione del sostituto d'imposta**
- 3. Successioni mortis causa**
- 4. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?**

*Descrizioni, valori, conti utilizzati all'interno del documento sono esclusivamente a titolo esemplificativo; è cura dell'utente valutarne il corretto riferimento.*

## 1. Premessa

Il presente documento è aggiornato per l'adempimento in scadenza al 09/03/2020, anche se alcune immagini riportano esempi con dati relativi ad anni precedenti, non sono rilevanti ai fini delle funzionalità descritte.

[Inizio documento](#)

## 2. Operazione straordinaria con estinzione del sostituto d'imposta

Senza prosecuzione dell'attività da parte di altro soggetto.



*In tali ipotesi (liquidazione, fallimento e liquidazione coatta amministrativa), la Comunicazione Unica 2020 deve essere presentata dal liquidatore, curatore fallimentare o commissario liquidatore, in nome e per conto del soggetto estinto. In particolare, nel frontespizio della Comunicazione, nel riquadro "dati relativi al sostituto" e nelle certificazioni intestate ai percipienti, devono essere indicati i dati del sostituto d'imposta estinto ed il suo codice fiscale; il liquidatore, curatore fallimentare o commissario liquidatore che sottoscrive la Comunicazione Unica 2020, deve invece esporre i propri dati esclusivamente nel riquadro del frontespizio "dati relativi al rappresentante firmatario della Comunicazione".*

L'ipotesi in questione può ricorrere nei casi di:

- **liquidazione**
- **fallimento**
- **liquidazione coatta amministrativa**

Scelta di menu

Percorso

FISCALE

27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 01. Gestione Completa CU

**Esempio:** Fallimento Rossi SRL

Il rappresentante firmatario del fallimento (curatore) va gestito come segue:

- accedere alla Certificazione Unica;
- richiamare con F4 il codice anagrafica della società fallita;
- in codice qualifica con F4 sostituisco il rappresentante della società fallita con il curatore fallimentare;
- selezioni il codice qualifica
- confermo il caricamento.

CERTIFICAZIONE UNICA 2018			
Codice Sostituto		Codice Fiscale	
Ragione sociale			
ANNO FISCALE 2017			
D A T I A N A G R A F I C I			
Codice sostituto	FALROS	Codice Fiscale	
Ragione sociale	FALLIMENTO ROSSI SRL		
Estremi Legale Rappresentante			
Codice Rappresentante	ROSMAR		
Cognome - Nome	ROSSI	MARIO	
Codice fiscale			
Codice Qualifica	16	CURATORE FALLIMENTARE	
Codice Carica	03	Curatore Fallimentare	
Data carica	00/00/0000	Data apert.fallimento	00/00/0000
Cod. Fiscale soc. rap.			

Quando vengono stampate le certificazioni fare attenzione a selezionare:

- nella **Stampa dati sostituto**: Frontespizio;
- **Firma**: legale rappresentante Altro Ente. NB. nel campo seguente scrivere i dati del curatore

**Selezioni Stampa Certificazione Unica**

Tipo modello: Ordinario  
 Tipo certificazione: Lavoro autonomo  
 Tipo stampa: Reale (certificazioni mai stampate)  
 Stampa dati sostituto: Frontespizio  
 Tipo comunicazione:  
 Stampa pagina 5, 8 e 2 per mille: No  
 Indirizzo del datore lavoro per CAF: Sede Legale  
 Data Stampa: 20/02/2018  
 Firma: Rappresentante Altro Ente  
 Curatore Fallimentare (Mario Rossi)  
 Stampa Istruzioni: No  
 Dipendenti con tabella lingue: Italiano  
 Stampa Codice Ditta/Matricola: No  
 Stampa Centro di Costo: No  
 Pubblica ditta: No  
 Pubblica percipiente: No

Seleziona Certificazioni Stampa Annulla

La stampa del Frontespizio della CU risulta correttamente impostata con i *dati relativi al sostituto* la società fallita e "*dati relativi al rappresentante firmatario della Comunicazione*" il curatore fallimentare e con il riporto dello stesso nella *Firma della comunicazione*.



Codice fiscale

TIPO DI COMUNICAZIONE	Annullamento	Sostituzione	Eventi eccezionali
<b>DATI RELATIVI AL SOSTITUTO</b>	Codice fiscale Cognome o Denominazione: FALLIMENTO ROSSI SRL Nome: Telefono o fax: prefisso numero Indirizzo di posta elettronica:		
<b>DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE FIRMATARIO DELLA COMUNICAZIONE</b>	Codice fiscale Codice carica: 03 Codice fiscale società o ente dichiarante: Cognome: ROSSI Nome: MARIO		
<b>FIRMA DELLA COMUNICAZIONE</b>	Numero certificazioni: 1 Quadro CT: FIRMA: Curatore Fallimentare (Paolo Rossi)		

Nelle singole certificazioni verrà stampato in DATI ANAGRAFICI la società fallita e nella FIRMA DEL SOSTITUTO, il curatore fallimentare



CERTIFICAZIONE DI CUI ALL'ART. 4, COMMI 6-ter e 6-quater,  
DEL D.P.R. 22 LUGLIO 1998, n. 322, RELATIVA ALL'ANNO

2017

DATI ANAGRAFICI DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA	Codice fiscale	Cognome o Denominazione <b>FALLIMENTO ROSSI SRL</b>		Nome
	Comune <b>MILANO</b>	Prov. <b>MI</b>	Cap. <b>20100</b>	Indirizzo <b>VIA ROMA, 40</b>
	Telefono, fax prefisso numero	Indirizzo di posta elettronica		Codice attività 10
				Codice sede 11
DATI RELATIVI AL DEPENDENTE PENSIONATO O ALTRO PERCETTORE DELLE SOMME	Codice fiscale	Cognome o Denominazione		Nome
	Sesso (M o F) <b>M</b>	Data di nascita giorno mese anno <b>29 07 1946</b>	Comune (o Stato estero) di nascita <b>VE</b>	Provincia di nascita (sigla) <b>VE</b>
			Categorie particolari 8	Eventi eccezionali 9
				Casi di esclusione dalla precompiata 10
DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE	DOMICILIO FISCALE ALL' 1/1/2017			
	Comune 20	Provincia (sigla) 21	Codice comune 22	Fusione comuni 23
	DOMICILIO FISCALE ALL' 1/1/2018			
	Comune 24	Provincia (sigla) 25	Codice comune 26	Fusione comuni 27
RISERVATO AI PERCIPIENTI ESTERI	Codice fiscale 30			
	Codice di identificazione fiscale estero 40	Località di residenza estera 41		
	Via e numero civico 42	Non residenti Schumacher 43		
		Codice Stato estero 44		
	DATA giorno mese anno <b>13 02 2018</b>	FIRMA DEL SOSTITUTO DI IMPOSTA <b>Curatore Fallimentare (Mario Rossi)</b>		

Con prosecuzione dell'attività da parte di altro soggetto.



Conseguentemente per le certificazioni rilasciate dal soggetto estinto, il sostituto d'imposta dichiarante provvederà ad indicare nella sezione "Dati relativi al sostituto", presente sia nel frontespizio della comunicazione che nelle singole certificazioni, i propri dati anagrafici e dovrà riportare il codice fiscale del soggetto estinto nel punto 71 presente nella sezione "casi particolari operazioni straordinarie" della certificazione lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi. Per le certificazioni rilasciate dal dichiarante, questi, avrà cura di indicare esclusivamente i propri dati anagrafici. Si precisa che nel caso in cui la certificazione non sia stata rilasciata dal soggetto estinto, ma vi abbia provveduto il soggetto che prosegue l'attività, quest'ultimo deve indicare i propri dati anagrafici, evidenziando, altresì, nei punti da 52 a 62 le somme e i valori corrisposti dal precedente sostituto.

L'ipotesi in questione può ricorrere nei casi di:

- **fusione**  (anche per incorporazione);
- **scissione totale** ;
- **scioglimento**  di una società personale e  **prosecuzione**  dell'attività sotto la ditta individuale di uno soltanto dei soci;
- **cessione o conferimento** .

Scelta di menu

Percorso
FISCALE 27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 01. Gestione Completa CU

Selezionare l'anagrafica che presenta per conto del soggetto estinto oppure caricare con F4 un nuovo codice anagrafico;

Scelta di menu

Percorso
FISCALE 27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 11. Unità lavoro autonomo → 01 Copia da CU a CU

Nel percorso sopra descritto, impostare il passaggio dati come segue:

**Codice azienda di partenza:** inserire l'anagrafica da cui prelevare i dati (soggetto estinto)

**Codice azienda di destinazione:** inserire l'anagrafica da cui destinare i dati (soggetto subentrante)

**Tipo dati da travasare:**

- va indicato "M" se i documenti sono stati inseriti direttamente in CU; oppure è stato fatto l'import dall'esterno;
- va indicato "A" se i documenti sono stati registrati in contabilità o caricati nella gestione analitica;

**Sezione redditi erogati da altri soggetti:**

- tipo 1: riporta i dati dell'estinto da 52 a 62 in quanto il soggetto non ha rilasciato alcuna certificazione (cartacea) e vi provvederà il subentrante



Il campo 71 non deve essere compilato.

- tipo 2: non riporta i dati dell'estinto da 52 a 62 in quanto il soggetto ha rilasciato le certificazioni (cartacee).



Il campo 71 dovrà essere compilato a mano in ogni singola certificazione

**Tipo travaso:** verificare cosa si intende riportare



Nel travaso dati di tipo 2, dovrà poi rientrare nella certificazione del soggetto estinto e indicare il suo codice fiscale nel punto 71

[Inizio documento](#)

### 3. Successioni mortis causa

**Senza prosecuzione dell'attività da parte dell'erede.**



*Qualora l'attività della persona fisica deceduta non sia proseguita dagli eredi, la Comunicazione Unica 2020 deve essere presentata da uno di essi in nome e per conto del deceduto, relativamente al periodo dell'anno in cui questi ha effettivamente operato avendo cura di riportare nel frontespizio della comunicazione, nel riquadro "dati relativi al sostituto", e nelle certificazioni intestate ai percipienti, i dati del sostituto d'imposta deceduto e nel riquadro "dati relativi al rappresentante firmatario della comunicazione quelli dell'erede che la sottoscrive.*

Il firmatario PF della comunicazione (l'erede) va caricato come segue:

## Scelta di menu

## Percorso

FISCALE

27. Modello 770 → 01. Gestione dati modello

- accesso al 770 della ditta individuale; (VERDI ROBERTO)
- scelta **AN sostituto**
- tasto funzione **F7** gestione erede
- tasto funzione **F4** per caricare l'erede. (BIANCHI RINO)

70 2018

Codice Sostituto: [ ] Codice Fiscale: [ ] ANNO FISCALE 2017  
Ragione sociale: [ ] Anagrafica Sostituto

DATA VALIDITA' 00/00/0000

**ESTREMI LEGALE RAPPRESENTANTE**  
Codice anagrafica 001148 - [ ]

**SOGGETTO DICHIARANTE**  
Test dichiarante SI  
Codice anagrafica [ ] - [ ]

**TEST INDIRIZZI**  
Domicilio fiscale No GG/MM/AAAA variaz. 00/00/0000  
Sede legale No GG/MM/AAAA variaz. 00/00/0000

**ESTREMI BANCA**  
Codice ABI 00000 Codice CAB 00000  
Conto Corrente [ ]

**SITUAZIONI PARTICOLARI**  
Codice 0

Dichiarante uguale al Sostit. (S) i/ (N) o- <<F7>>Gest. erede- <<F8>>Canc. erede

## Scelta di menu

## Percorso

FISCALE

27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 01. Gestione Completa CU

nella stampa CU bisogna selezionare **"Frontespizio"** e firma **"legale rappresentante"**

Selezioni Stampa Certificazione Unica

Tipo modello: Ordinario Tipo certificazione: Lavoro autonomo  
Tipo stampa: Reale (certificazioni mai stampate) Stampa dati sostituto: Frontespizio Tipo comunicazione: [ ]  
Stampa pagina 5, 8 e 2 per mille: No Indirizzo del datore lavoro per CAF: Sede Legale  
Data Stampa: 20/02/2018  
Firma: Legale Rappresentante  
Stampa Istruzioni: No  
Dipendenti con tabella lingue: Italiano  
Stampa Codice Ditta/Matricola: No Stampa Centro di Costo: No  
Pubblica ditta: No Pubblica percipiente: No

Seleziona Certificazioni Stampa Annulla

nel frontespizio della certificazione verrà stampato:

- nei **dati relativi al sostituto** il de cuius; (VERDI ROBERTO)
- nei **dati relativi al rappresentante firmatario**, i dati anagrafici dell'erede; (BIANCHI RINO)
- nella **firma della comunicazione**, la firma dell'erede (BIANCHI RINO)





Codice fiscale											
TIPO DI COMUNICAZIONE	Annullamento	Sostituzione		Eventi eccezionali							
DATI RELATIVI AL SOSTITUTO	Codice fiscale										
	Cognome o Denominazione										Nome
	VERDI										ROBERTO
	Telefono o fax prefisso numero					Indirizzo di posta elettronica					
DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE FIRMATARIO DELLA COMUNICAZIONE	Codice fiscale										
	Codice carica					Codice fiscale società o ente dichiarante					
	07										
	Cognome					Nome					
BIANCHI					RINO						
FIRMA DELLA COMUNICAZIONE	Numero certificazioni		Quadro CT		FIRMA L. Rappr. (BIANCHI RINO)						
	1										

➤ nella certificazione verrà stampato:

- 1) nei **dati relativi al sostituto** il de cuius (VERDI ROBERTO);
- 2) nella **firma della comunicazione**, la firma dell'erede (BIANCHI RINO)



CERTIFICAZIONE DI CUI ALL'ART. 4, COMMI 6-ter e 6-quater,  
DEL D.P.R. 22 LUGLIO 1998, n. 322, RELATIVA ALL'ANNO

2017

DATI ANAGRAFICI DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA	Codice fiscale		Cognome o Denominazione				Nome			
			VERDI				ROBERTO			
	Comune	Prov.	Cap.	Indirizzo						
	PADOVA	PD	35128	VIA FILIASI, 216						
DATI RELATIVI AL DIPENDENTE PENSIONATO O ALTRO PERCETTORE DELLE SOMME	Codice fiscale		Cognome o Denominazione				Nome			
	Sesso	Data di nascita	Comune (o Stato estero) di nascita		Provincia di nascita (sigla)	Categorie particolari	Eventi eccezionali	Casi di esclusione dalla precompilata		
	4	giorno mese anno	7		8	9	10			
DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE	Codice fiscale		Cognome o Denominazione				Nome			
	DOMICILIO FISCALE ALL' 1/1/2017		Provincia (sigla)				Codice comune	Fusione comuni		
	20		21				22	23		
RISERVATO AI PERCIPIENTI ESTERI	Codice di identificazione fiscale estero		Località di residenza estera							
	40		41							
	Via e numero civico		Non residenti Schumacher				Codice Stato estero			
	42		43				44			
DATA		FIRMA DEL SOSTITUTO DI IMPOSTA								
giorno mese anno		L. Rappr. (BIANCHI RINO)								
20 02 2018										

Con prosecuzione dell'attività da parte dell'erede.



Per quanto riguarda la gestione degli obblighi dichiarativi connessi alla compilazione delle certificazioni di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi, per le certificazioni rilasciate dal de cuius l'erede dichiarante provvederà ad indicare nella sezione "Dati relativi al sostituto", presente sia nel frontespizio della comunicazione che nelle singole certificazioni, i propri dati anagrafici, e dovrà riportare il codice fiscale del soggetto estinto **nel punto 71** presente nella sezione "casi particolari operazioni straordinarie" della certificazione lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi. Viceversa per le certificazioni rilasciate dall'erede

dichiarante, questi, avrà cura di indicare esclusivamente i propri dati anagrafici. Pertanto, nel caso in cui la certificazione non sia stata rilasciata dal de cuius, ma vi abbia provveduto l'erede che prosegue l'attività, quest'ultimo deve indicare i propri dati anagrafici, evidenziando, altresì, nei **punti da 52 a 62** le somme e i valori corrisposti dal precedente sostituto.

Scelta di menu

Percorso
FISCALE 27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 01. Gestione Completa CU

Selezionare l'anagrafica che presenta per conto del soggetto estinto oppure caricare con F4 un nuovo codice anagrafico;

Scelta di menu

Percorso
FISCALE 27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 11. Unità lavoro autonomo → 1 Copia da CU a CU

Nel percorso sopra descritto, impostare il passaggio dati come segue:

**Codice azienda di partenza:** inserire l'anagrafica da cui prelevare i dati (soggetto estinto)

**Codice azienda di destinazione:** inserire l'anagrafica da cui destinare i dati (soggetto subentrante)

**Tipo dati da travasare:**

- va indicato "M" se i documenti sono stati inseriti direttamente in CU; oppure è stato fatto l'import dall'esterno;
- va indicato "A" se i documenti sono stati registrati in contabilità o caricati nella gestione analitica;

**Sezione redditi erogati da altri soggetti:**

- tipo 1: riporta i dati dell'estinto da 52 a 62 in quanto il soggetto non ha rilasciato alcuna certificazione (cartacea) e vi provvederà il subentrante



Il campo 71 non deve essere compilato.

- tipo 2: non riporta i dati dell'estinto da 52 a 62 in quanto il soggetto ha rilasciato le certificazioni (cartacee).



Il campo 71 dovrà essere compilato a mano in ogni singola certificazione

**Tipo travaso:** verificare cosa si intende riportare



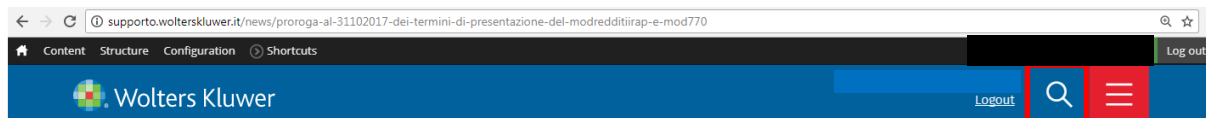
Nel travaso dati di tipo 2, dovrà poi rientrare nella certificazione del soggetto estinto e indicare il suo codice fiscale nel punto 71

Inizio documento

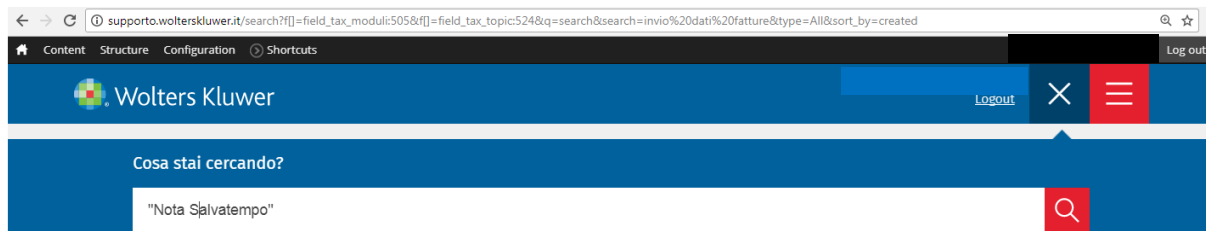


## 4. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

Le Note Salvatempo sono ora disponibili anche nel Portale di Assistenza (<http://supporto.wolterskluwer.it>) cliccando su  e in **Cosa stai cercando?**



scrivere **"nota salvatempo"** compresi gli apici appare la lista delle NS disponibili.



### Visibilità Pubblicazioni in Bpoint SP e Bpoint SAAS

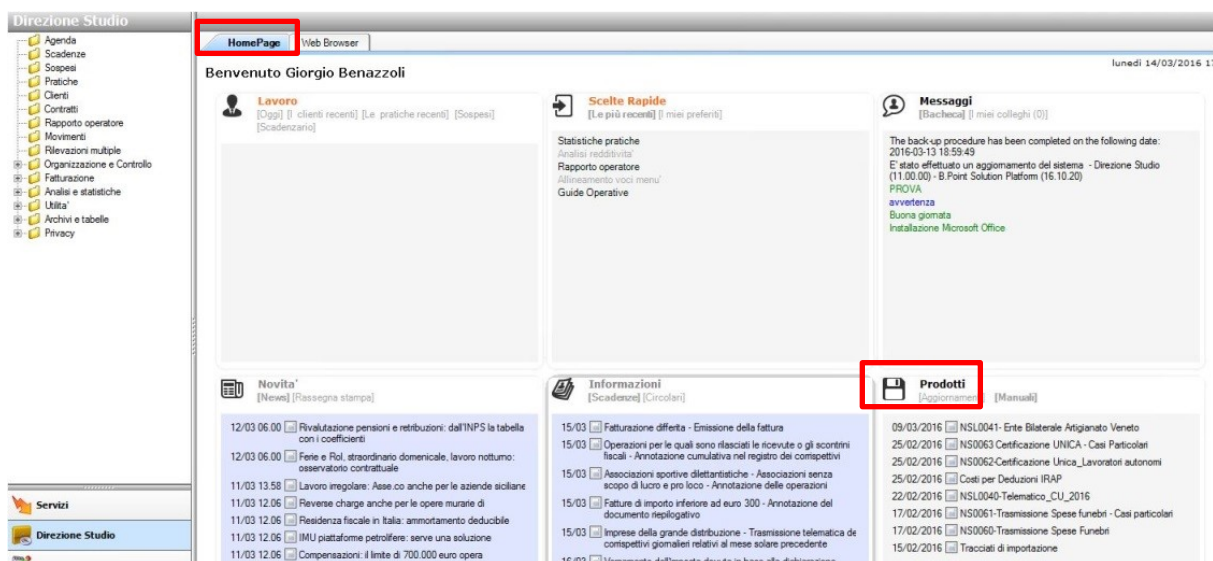
Le Note Salvatempo sono accessibili dal Desktop Attivo di **B.PointSP** e **B.PointSAAS** nella sezione LiveUpdate.

Appena pubblicate sono visibili sulla pagina principale, dove resteranno almeno 5 giorni, e da qui scaricabili con un semplice click.



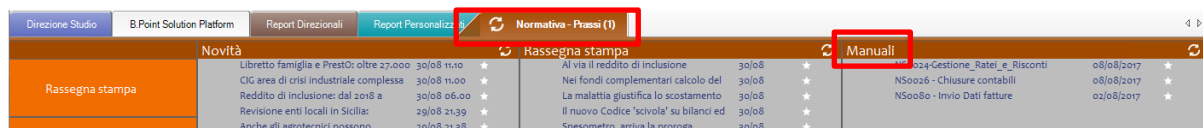
### Visibilità Pubblicazioni in Bpoint DS

- Home page;
- Prodotti (Manuali)



### Visibilità Pubblicazioni in Bpoint DS versione grafica

- Normativa - Prassi
- Manuali



### Archivio storico

E' sempre possibile ricercare le Note Salvatempo pubblicate in precedenza, semplicemente cliccando su **LiveUpdate** per accedere al LiveUpdate Manager, richiamabile anche dal percorso:

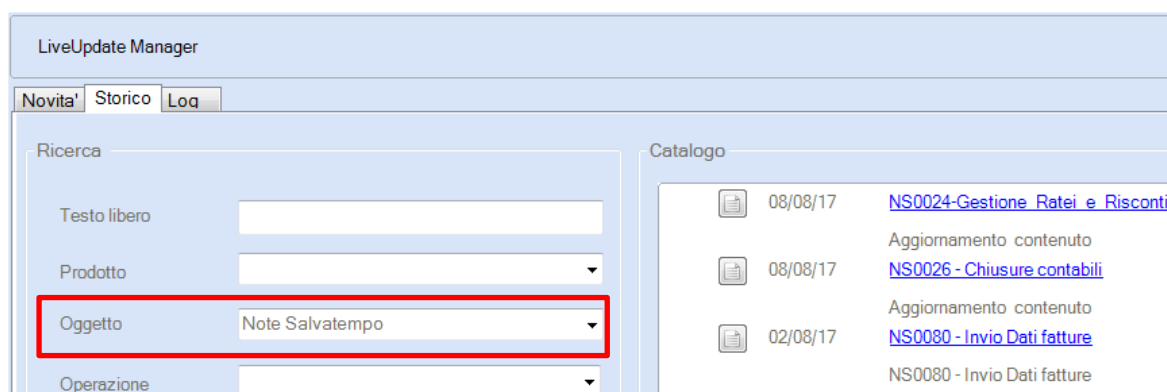
*Scelta di menù*

#### Percorso

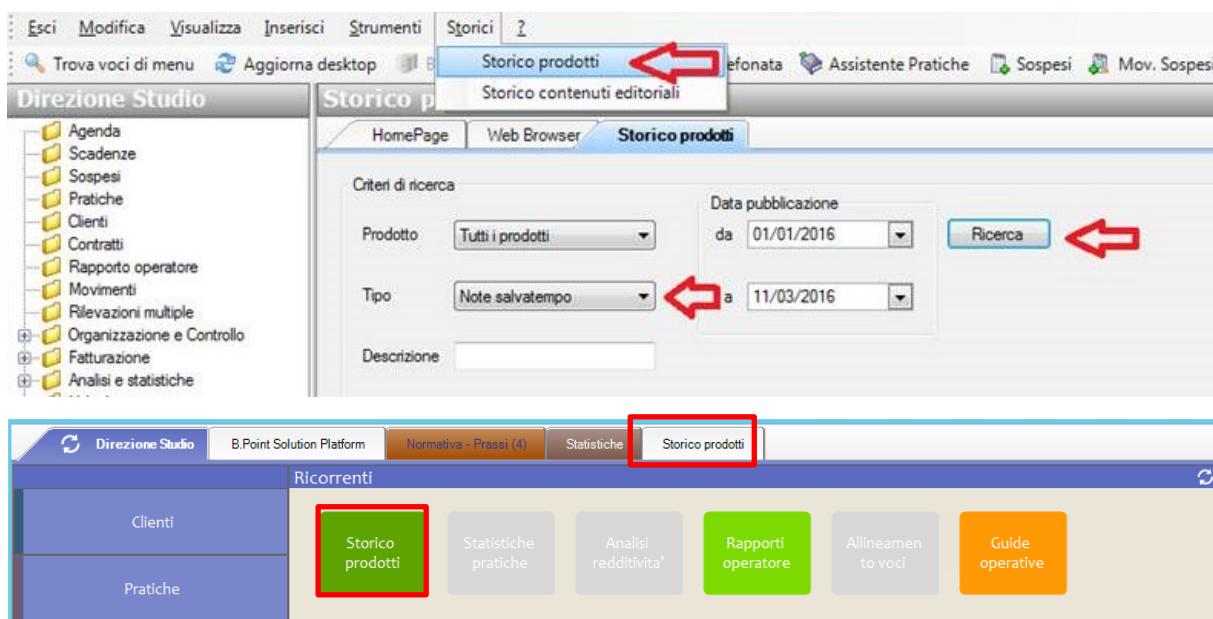
ARCHIVI E UTILITA'

85. Utilita' → 05. Aggiornamento Moduli → 02. Gestore LiveUpDate

Per cercare tutte le Note Salvatempo, pubblicate in un determinato periodo di tempo, selezionare nel campo Oggetto la sola voce **Note Salvatempo**, indicare le date desiderate e premere sul bottone **Ricerca**. Cliccare nel catalogo proposto sulla nota che si vuole aprire.



Le Note Salvatempo in **BpointDS/BpointDS versione grafica** sono accessibili dalla scelta **STORICO -> STORICO PRODOTTI**



*Inizio documento*

..