



## Stampe CU 2020

### Quando serve

Per stampare il modello CU 2020 ai fini delle quadrature/controlli e dell'adempimento.

### Termini di presentazione

L'adempimento si articola in due momenti distinti:

L'invio telematico all'Agenzia delle Entrate delle CU "Ordinarie"

➤ Da effettuare **entro il 9 marzo 2020** (il 7 quest'anno cade di sabato); Solo per le CU contenenti esclusivamente redditi esenti o non dichiarabili mediante la dichiarazione dei redditi precompilata, invece, il termine ultimo coincide con quello di invio del modello 770, quest'anno 2 novembre 2020 (il 31 ottobre cade di sabato).

La consegna delle CU "Sintetiche" ai percipienti

➤ Da eseguire **entro il 31 marzo 2020**, consiste nel rilascio ai dipendenti e ai lavoratori autonomi della Certificazione Unica in formato cartaceo o equivalente.

### In questo documento:

1. **Gestione Completa CU: Tutorial e Anteprima stampa**
2. **Stampa CU**
3. **Stampa CU per Percipiente**
4. **Stampa Stato CU**
5. **Modifica CU dopo la stampa "Reale"**
6. **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.

**La Release per eseguire le operazioni sotto descritte deve essere la 20.10.10 e successive.**



I dettagli di gestione sono riportati nel manuale operativo "Certificazione Unica (CU)".



Si comunica che la funzione di stampa del modello in *lingua tedesca* verrà rilasciata successivamente alla pubblicazione del modello da parte dell'Agenzia delle Entrate.

## 1. Gestione Completa CU: Tutorial e Anteprima stampa

### Scelta di menu esterna

#### Percorso

FISCALE

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



Accedendo alla Gestione Completa CU, tramite il bottone  è possibile visionare i Tutorial relativi alla Certificazione Unica 2020:

Stampa e Telematico

Certificazione Unica

**CERTIFICAZIONE UNICA 2020**

Codice Sostituto   Codice Fiscale

Ragione sociale  ANNO FISCALE 2019

TUTORIAL Certificazione Unica 2020

Presentazione  Stampa e Telematico

Gestione Redditi di Lavoro - Parte 1  Sostituzione Certificazione Unica

Gestione Redditi di Lavoro - Parte 2  Annullamento Certificazione Unica

Lavoro Autonomo - Gestione Dati  Export Dati

Esci



In Gestione Completa CU: cliccando su  colonna <PDF>, è possibile generare l'anteprima di stampa di ogni CU in formato PDF, senza accedere all'interno della singola dichiarazione.

Trova Percip.  Ordina  Filtri  Annulla Filtri

Pag. 1 di 1

Apl.	Sostit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St. Ord.	PDF	Telematico	St. Sint.	Fz
PAG.	APE		UVAFRA	1		Si	No				00/00/00		No	00/00/00	No
PAG.	APE		ABALUC	3		Si	No				00/00/00		No	00/00/00	No
PAG.	APE		13	4		Si	No				00/00/00		No	00/00/00	No

*Inizio documento*

## 2. Stampa CU

*Scelta di menu esterna*

Percorso
FISCALE 27.Modello 770 →02.Certificazione Unica →02.Stampa CU

Con la stampa del modello CU è possibile:

- stampare la pagina dell'8 per mille, del 5 per mille de del 2 per mille;
- ottenere la stampa dell'impegno a trasmettere telematicamente la certificazione;
- ottenere la stampa delle Istruzioni per il contribuente;
- selezionare l'opzione fronte/retro (solo per stampanti laser che supportano questa modalità);
- stampare la certificazione in lingua tedesca (non disponibile per questo rilascio).



Dopo la selezione delle Aziende, impostare il <Tipo Certificazione> che si vuole stampare:

- **Lavoro Autonomo;**
- **Lavoro Dipendente;**
- **Entrambe.**

Stampa certificazione Unica

Ditta

Anno modello CU  Tipo certificazione   
 Da matricola  A matricola   
 Elaborazione dipendenti Tutti

Tipo modello   
 Tipo stampa  Stampa dati sostituto  Tipo comunicazione   
 Stampa pagina 5, 8 e 2 per mille  Stampa impegno  Indirizzo del datore lavoro per CAF   
 Data Stampa   
 Firma   
 Stampa Istruzioni   
 Dipendenti con tabella lingue

Stampa Codice Ditta/Matricola  Stampa Centro di Costo  Pubblicazione  
 Imbustabili  Ditta  Percipiente



Al campo <Tipo modello> è possibile selezionare:

- **Ordinario;**
- **Sintetico.**

Anno modello CU  Tipo certificazione   
 Da matricola  A matricola   
 Elaborazione dipendenti Tutti Anno  Mese

Tipo modello   
 Tipo stampa   
 Stampa pagina 5, 8 e 2 per mille  Stampa impegno  Indirizzo del datore lavoro per CAF



**Il modello Ordinario contiene tutte le informazioni del modello Sintetico.**



**Nel modello Sintetico le annotazioni sono espote in maniera estesa; invece nel modello Ordinario vengono espote sinteticamente nella sezione "Annotazioni" con i relativi codici:**

Codice fiscale del percipiente  Mod. N.

ANNOTAZIONI

Codice	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
	40	41	42	43	44	45	46													



Al campo <Tipo stampa> è possibile selezionare:

- **Prova;**
- **Reale (certificazioni mai stampate):**
  - la stampa Reale del **modello Ordinario** memorizza la **Data di Stampa** all'interno delle CU nella colonna "**St.Ord**";
  - la stampa Reale del **modello Sintetico** memorizza la **Data di Stampa** all'interno delle CU nella colonna "**St.Sint.**"

**i** **La funzione di stampa Reale del modello Ordinario attribuisce anche il Progressivo Certificazione che verrà riportato nel Telematico. Una volta eseguita la stampa Reale, le CU risulteranno in sola visualizzazione e non sarà più consentita la modifica.**

Apl.	Sostit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St. Ord.	PDF	Telematico	St. Sint.	Fz
PAG.	NUOVA		CORMAR	1		Si	No			1	11/02/20	🔴	No	11/02/20	No
PAG.	NUOVA		MACCA	2		Si	No			2	11/02/20	🔴	No	11/02/20	No
PAG.	NUOVA		ROSPAT	3		Si	No			3	11/02/20	🔴	No	11/02/20	No
PAG.	NUOVA		CORMAR	4		Si	No			4	11/02/20	🔴	No	11/02/20	No

- **Parziale (certificazioni stampate in reale):** viene effettuata la Ristampa delle certificazioni già stampate in Reale.
- **Completa (tutte le certificazioni):** viene effettuata la stampa di tutte le certificazioni. Per quelle non ancora stampate in Reale viene attribuito il Progressivo Certificazione e viene memorizzata la data di stampa della CU.
- **Solo totali:** viene effettuata la stampa riepilogativa delle caselle di tutte le CU del sostituto suddivisa per elementi comuni (es. campo <Matricola aziendale Inps> e campo <Causale lavoro autonomo>), creando altrettante certificazioni "Totali".  
La stampa prodotta sarà coerente con il tipo modello selezionato (Ordinario o Sintetico).
- **Solo totali (Aggregati unico modello):** viene effettuata la stampa riepilogativa delle caselle di tutte le CU del sostituto scelto senza suddivisione per elementi comuni, creando così una unica certificazione "Totali".  
La stampa prodotta sarà coerente con il tipo modello selezionato (Ordinario o Sintetico).

**i** **La stampa Solo totali è utile ai fini della quadratura importi e viene prodotta su layout ministeriale.** È eseguibile anche dall'interno della Gestione Completa CU.

- **Lavoro Autonomo per competenza:** valido solo ai fini della stampa della CU (no telematico) considera i movimenti contabili pagati nell'anno anche se riferiti all'anno precedente individuati tramite l'apposita opzione inserita nella maschera dati pagamento.

- **Lavoro Autonomo per competenza (stampa anno +1):** a differenza del "Lavoro autonomo per competenza" verrà stampato l'anno certificazione +1.



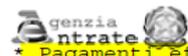
Le CU gestite con il criterio di competenza appariranno nella griglia con il colore rosso.

Apl.	Sostit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	La Dij	Lav Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St. Ord.	PDF	Telematico	St. Sint.	Fz
MA...			STUDIO			No	CP				00/00/00	No	No	00/00/00	No
PAG.			FIOMAR	1		Si					00/00/00	No	No	00/00/00	No

**CERTIFICAZIONE  
UNICA 2020**

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

2019



Pagamenti effettuati nell'anno 2020 competenza anno 2019



Tramite il bottone **<Ordina>** è possibile impostare diversi ordinamenti di stampa:

Ditta

Anno modello CU  Tipo certificazione

Da matricola  A matricola

Elaborazione dipendenti  Anno  Mese

Tipo modello

Tipo stampa  Stampa dati sostituto  Tipo comunicazione

Stampa pagina 5, 8 e 2 per mille  Stampa impegno  Indirizzo del datore lavoro per CAF

Data Stampa

Firma

Stampa Istruzioni

Dipendenti con tabella lingue  **Ordina**

Stampa Codice Ditta/Matricola  Stampa Centro di Costo  Pubblicazione Imbustibili  Ditta  Percipiente

**Ordinamento**

Ordina per

Quindi per

Quindi per

Quindi per

Quindi per

**Mantenere ordinamento dei sostituti**  
(verrà applicato l'ordinamento del sostituto)

- Applicativo
- Matricola
- Codice Anagrafico
- Cognome Nome/Ragione Sociale
- Codice Fiscale
- Lavoro Dipendente
- Lavoro Autonomo
- Progressivo Certificazione



E' possibile inserire il  al campo **<Mantenere ordinamento dei sostituti>**.

**i** È disponibile esclusivamente per le certificazioni gestite dagli applicativi Paghe e Co.Co.Co. la funzionalità di Pubblicazione al portale WebDesk di studio.

- **Pubblica Ditta;**
- **Pubblica Percipiente (Solo modello Sintetico).**

Tipo modello	Ordinario		
Tipo stampa	Prova	Stampa dati sostituto	No
Stampa pagina 5, 8 e 2 per mille	No	Stampa impegno	No
Data Stampa	11/02/2020	Indirizzo del datore lavoro per CAF	
Firma	No	Sede Legale	
Stampa Istruzioni	No		
Dipendenti con tabella lingue	Italiano	Ordina	
Stampa Codice Ditta/Matricola	No	Stampa Centro di Costo	No
Pubblicazione		Imbustabili	No
		Ditta	Si
		Percipiente	No

Tipo modello	Sintetico		
Tipo stampa	Prova	Stampa dati sostituto	No
Stampa pagina 5, 8 e 2 per mille	No	Stampa impegno	No
Data Stampa	11/02/2020	Indirizzo del datore lavoro per CAF	
Firma	No	Sede Legale	
Stampa Istruzioni	No		
Dipendenti con tabella lingue	Italiano	Ordina	
Stampa Codice Ditta/Matricola	No	Stampa Centro di Costo	No
Pubblicazione		Imbustabili	No
		Ditta	No
		Percipiente	Si



Per i dipendenti cessati nel corso del 2020, per i quali viene consegnata la certificazione "provvisoria", viene riportata la seguente annotazione:

«La presente certificazione è sostitutiva fino all'approvazione della nuova Certificazione Unica. La nuova certificazione verrà pertanto rilasciata successivamente, entro i termini previsti dal D.P.R. 322/98».

Inoltre, sempre per i cessati nel corso del 2020, viene automaticamente esclusa la stampa della pagina relativa all'8/5/2 per mille.

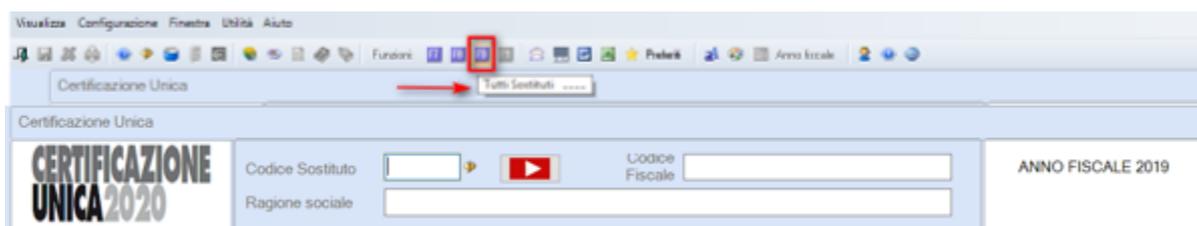
**i** **Le certificazioni dei dipendenti cessati prima dell'estinzione del soggetto cedente devono essere stampate richiamando il codice anagrafico del soggetto estinto.**

*Inizio documento*

### 3. Stampa CU per Percipiente

*Scelta di menu esterna*

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



Posizionandosi al campo <Codice Sostituto> è possibile tramite il tasto funzione "F9-Tutti Sostituti" ottenere un'unica lista di tutti i modelli CU di tutti i Sostituti.



Una volta impostata tale visualizzazione, richiedendo la **Stampa** e accedendo al bottone **Seleziona Certificazioni**, verrà visualizzata la seguente videata:

Elenco dipendenti

Progr.	Sostit.	Matric.	Dipendente	Cognome Nome / Ragione Sociale	Applic.
<input type="checkbox"/>	1	APE	1	SOCIET	ANALITICA
<input type="checkbox"/>	2	APE	2	ROSMAR	MANUALE
<input type="checkbox"/>	3	APE	1	UVAFRA	PAGHE
<input type="checkbox"/>	4	APE	3	ABALUC	PAGHE
<input type="checkbox"/>	5	APE	4	13	PAGHE
<input type="checkbox"/>	6	ENPALS	5	AUTSPE	PAGHE
<input type="checkbox"/>	7	ENPALS	6	ASSOCI	PAGHE
<input type="checkbox"/>	8	PRO001	1	APERTO	ANALITICA



Cliccando sull'icona e poi sul titolo della colonna **Dipendente** ordinare in ordine alfabetico le certificazioni, in maniera da poter visualizzare tutte le certificazioni presenti in archivio per lo stesso percipiente, anche se relative a Sostituti d'imposta diversi: basterà selezionare i rigi di interesse spuntando la casella di selezione in colonna "Progr".

[Inizio documento](#)

#### 4. Stampa Stato CU

*Scelta di menu esterna*

Percorso
FISCALE
27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 05. Gestione Inter./Telematico → 08. Stampa Stato CU

Tramite questa scelta è possibile ottenere un elenco delle Certificazione (esportabile in Excel) suddiviso per Stato:

- ↘ Tutti
- ↘ Non Stampate
- ↘ Stampate
- ↘ Trasmesse
- ↘ Protocollo
- ↘ Da sostituire
- ↘ Sostituite
- ↘ Da annullare
- ↘ Annullate

Stampa stato della CU

Stato Certificazioni

Tutti

Tutti

Non Stampate

Stampate

Trasmesse

Protocollo

In sostituzione

Da sostituire

Sostituite

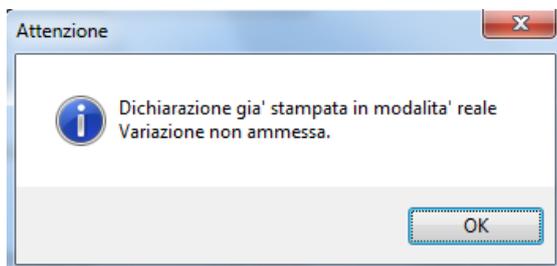
Da annullare

Annullate

[Inizio documento](#)

## 5. Modifica CU dopo la stampa "Reale"

-  Non è possibile apportare modifiche alle certificazioni già stampate in modalità **Reale** per le quali risulta già presente il Progressivo Certificazione. In questo caso, tentando di apportare modifiche alla certificazione, la procedura emette il seguente avviso:



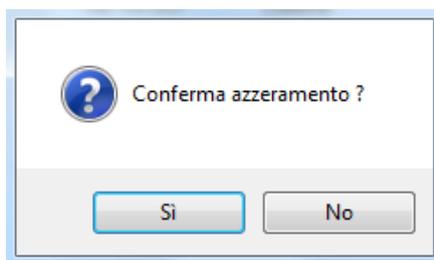
Per poter apportare modifiche alla certificazione è necessario azzerare la **Data Stampa** tramite una delle seguenti modalità:

- Per singola certificazione, dalla Gestione Completa CU, dopo aver cliccato sul percipiente desiderato, accedere al bottone "**Verifica dichiarazione**" e dopo alla funzione "**Azzeramento Stato**":

Visualizzazione stato dichiarazione

Operatore:  Release:

Operazione	Release	Operatore	Data	Ora
Elaborazione Fiscale	20.10.00	Laura	06/02/2020	10:36
Elaborazione Previdenziale	20.10.00	Laura	06/02/2020	10:36
Elaborazione INAIL	20.10.00	Laura	06/02/2020	10:36
Stampa CU Ordinaria	20.10.10	Laura	11/02/2020	09:28
Stampa Modello Sintetico	20.10.10	Laura	11/02/2020	09:30



Confermare l'azzeramento e poi cliccare su



L'azzeramento provvede ad azzerare i campi:

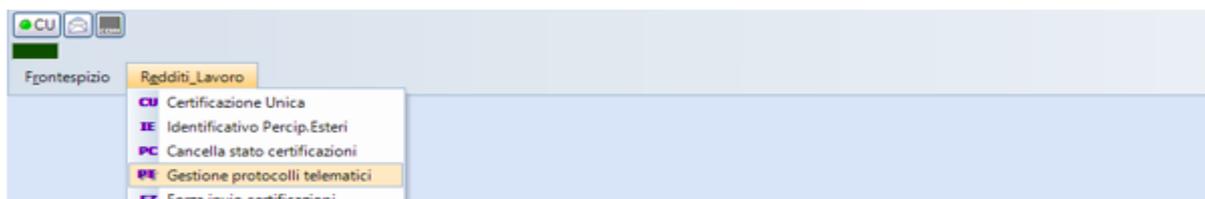
- ✓ **<Prg. Certific.>**;
- ✓ Le date Stampa **<St.Ord.>** e **<St.Sint.>**

Apl.	Sostit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St. Ord.	PDF	Telematico	St. Sint.	Fz
PAG.	NUOVA		CORMAR	1	...	Si	No			00/00/00		No		00/00/00	No
PAG.	NUOVA		MACCA	2	...	Si	No			11/02/20		No		11/02/20	No
PAG.	NUOVA		ROSPAT	3	...	Si	No			11/02/20		No		11/02/20	No

- Con possibilità di selezionare più certificazioni contemporaneamente, dalla funzione "**Cancella stato Certificazioni**":



- Dalla funzione "**Gestione protocolli telematici**" se risulta già generato il file telematico:



Azzerare la **Data Stampa** della certificazione interessata, avendo cura di indicare il protocollo da 17 caratteri (**protocollo telematico**) e quello 6 caratteri (**progressivo certificazione**) attribuito dall'Agenzia delle Entrate al precedente invio telematico.

Applicativo	Filiale	Percipiente	Matricola	Cognome Nome / Ragione Sociale	Data stampa	Nome file	Protocollo identificativo dell'invio	Protocollo singola C.U.	Da sost.	Da ann.
PAGHE		ROSPAT	3		00/00/0000	c00111	000000000000000000	000000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Azzerando la **Data Stampa** è possibile accedere nel modello CU ed apportare modifiche:

Apl.	Sostit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St. Ord.	PDF	Telematico	St. Sint.	Fz
PAG.	NUOVA		CORMAR	1		Si	No				00/00/00		No	00/00/00	No
PAG.	NUOVA		MACCA	2		Si	No				00/00/00		No	00/00/00	No
PAG.	NUOVA		ROSPAT	3		Si	No			3	00/00/00		Trasmes...	00/00/00	No
PAG.	NUOVA		CORMAR	4		Si	No			4	11/02/20		NO	00/00/00	NO



Dopo avere effettuato le variazioni lo Stato **<Telematico>** viene impostato **Da sostituire**:

Apl.	Sostit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St. Ord.	PDF	Telematico	St. Sint.	Fz
PAG.	NUOVA		CORMAR	1		Si	No				00/00/00		No	00/00/00	No
PAG.	NUOVA		MACCA	2		Si	No				00/00/00		No	00/00/00	No
PAG.	NUOVA		ROSPAT	3		Si	No			3	00/00/00		Da sostit...	00/00/00	No
PAG.	NUOVA		CORMAR	4		Si	No			4	11/02/20		No	00/00/00	NO

- Dalla funzione "**Forza Sostituzione Certific.**", con possibilità di selezionare più certificazioni contemporaneamente, a condizione che oltre ad aver già generato il file telematico, si siano valorizzate nella sezione "**PT-Gestione protocolli telematici**" le colonne "**Protocollo identificativo dell'invio**" e "**Protocollo singola CU**".



Tramite questa funzione è possibile azzerare la data di stampa e valorizzare il test **<Da sostit.>** contemporaneamente per tutte o parte delle certificazioni già inviate, senza dover intervenire in modifica su ognuna.

Accedendo alla scelta sarà visualizzato l'elenco di tutte le CU con stato **<Protocollo>** del sostituto d'imposta scelto, quindi, dopo aver selezionato le CU desiderate, sarà sufficiente confermare la procedura per portarle tutte allo stato **<Da sostit.>**.

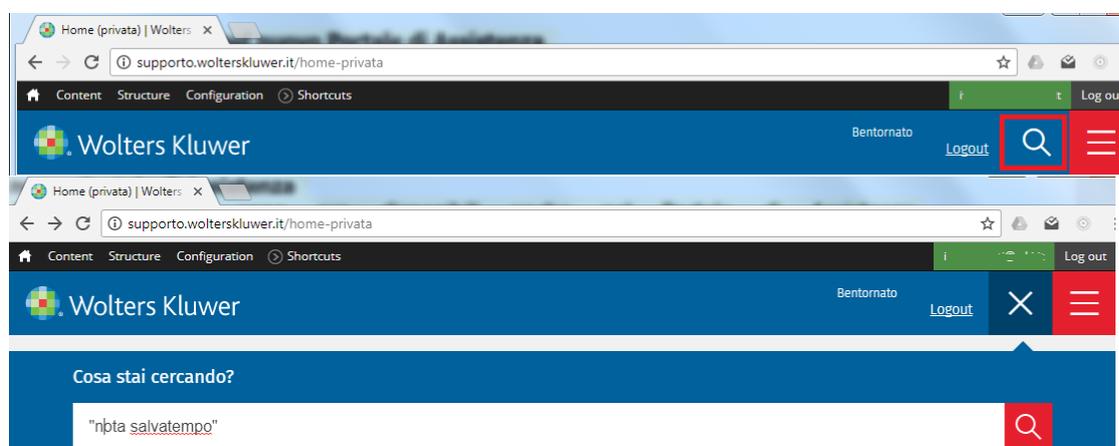
**i** In questo caso la nuova Fornitura Telematica dovrà essere preparata con **<Tipo Preparazione> Sostituzione: l'Agenzia delle Entrate sostituirà alla CU inviata in precedenza, indenticata dal protocollo identificativo dell'invio sopra indicato, la nuova CU.**

*Inizio documento*

## 6. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

### Visibilità nel nuovo Portale di Assistenza

Le Note Salvatempo sono ora disponibili anche nel Portale di Assistenza (<http://supporto.wolterskluger.it>), accessibile solo ai clienti diretti di Wolters Kluwer, cliccando su  e scrivendo in **Cosa stai cercando?** "nota salvatempo" appare la lista delle NS disponibili.



### Visibilità Pubblicazioni in Bpoint SP e Bpoint SAAS

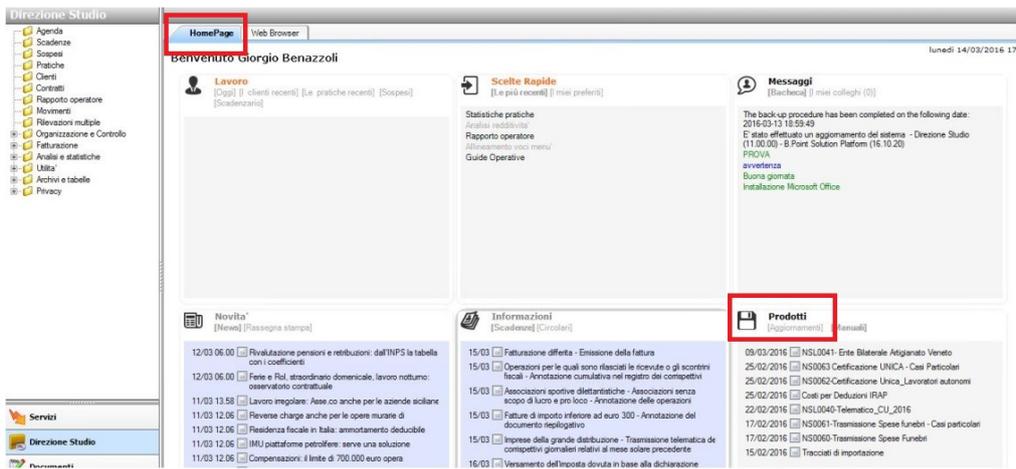
Le Note Salvatempo sono accessibili dal Desktop Attivo di **B.PointSP** e **B.PointSAAS** nella sezione LiveUpdate.

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:

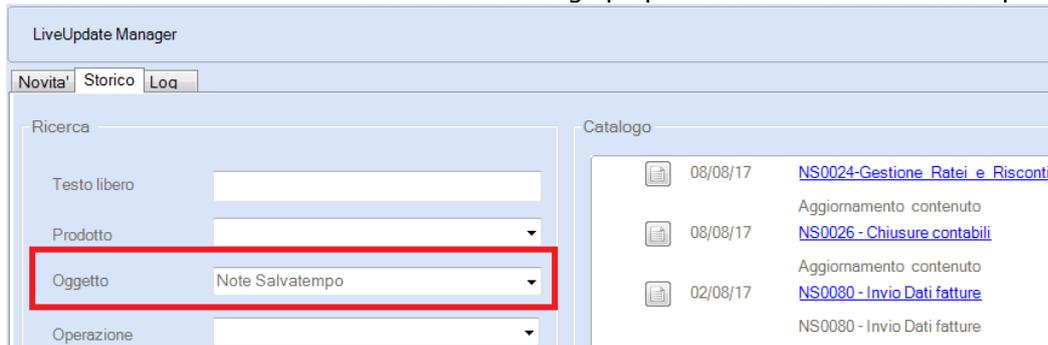
#### Percorso

Scelta di menù

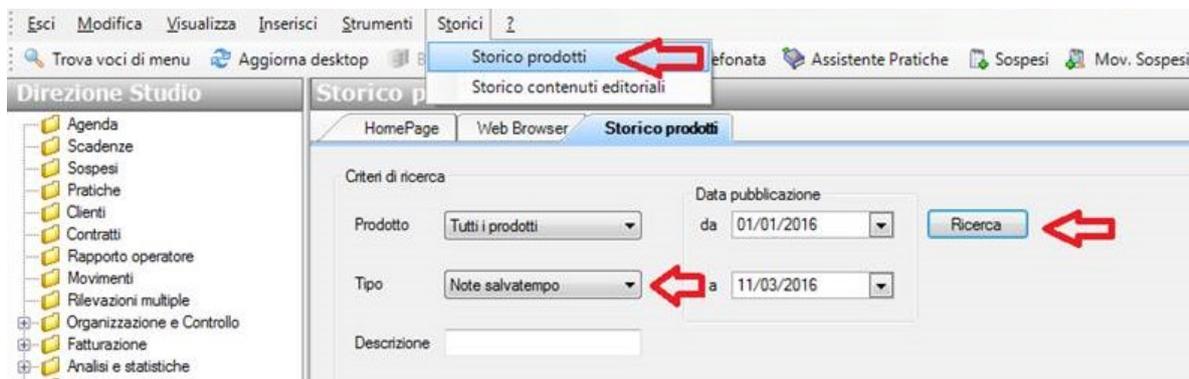
ARCHIVI E UTILITA'

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*