



## Certificazione Unica 2023

### Import da procedure esterne

#### Quando serve

Per gestire l'importazione da procedure esterne da file telematico, da tracciato Proprietario Open Door per certificazioni di lavoro autonomo, certificazioni per locazioni brevi e certificazioni per somme liquidate a seguito di pignoramento

#### La normativa

[Prov. n. 14392 Agenzia delle Entrate 17/01/2023](#)  
(Approvazione Modelli 2023 e Specifiche Tecniche)

#### Alcune novità

##### Frontespizio

Nella Sezione Tipo di comunicazione del Frontespizio con riferimento alla casella "Eventi eccezionali" riservata ai sostituti d'imposta che si avvalgono della sospensione del termine di presentazione della dichiarazione per eventi eccezionali è stato istituito il **nuovo codice 2**.

##### Dati relativi alle somme erogate

Relativamente a campo 6 Codice, nel quale va indicato il codice identificativo della tipologia di somma corrisposta, si segnala l'istituzione del **nuovo codice 15** per identificare i redditi di lavoro autonomo corrisposti ai docenti/ricercatori c.d. impatriati.

##### CU Locazioni Brevi

Da quest'anno la compilazione dei campi, da 14 a 18, destinata a riportare i dati catastali dell'immobile oggetto del **contratto è obbligatoria** (con riferimento alla CU 2022, la compilazione era facoltativa).

#### Termini di presentazione

L'adempimento si articola in due momenti:

**16 marzo 2023** - per il periodo d'imposta 2022, i sostituti d'imposta dovranno trasmettere le CU in via telematica all'Agenzia delle Entrate. Saranno da rilasciare al percipiente entro la stessa data, le certificazioni relative ai redditi di lavoro dipendente, ai redditi di lavoro autonomo e ai redditi diversi.

**31 ottobre 2023** - per le certificazioni contenenti esclusivamente redditi esenti o non dichiarabili mediante la dichiarazione dei redditi precompilata può avvenire entro il termine di presentazione della dichiarazione dei sostituti d'imposta.

#### In questo documento:

1. Premessa
2. Dati anagrafici del sostituto d'imposta
3. Import CU da Telematico
4. Import CU Lav.Autonomo da tracciato - Compilazione
5. Import CU Lav.Autonomo da tracciato - Importazione
6. Import CU Lav.Autonomo da tracciato con più codici causale - Compilazione
7. Import CU Lav.Autonomo da tracciato con più codici causale - Importazione
8. Import CU Locazioni Brevi da tracciato - Compilazione
9. Import CU Locazioni Brevi da tracciato - Importazione
10. Import CU Pignoramento da tracciato
11. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

*Descrizioni, immagini, 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 **16/03/2023 (31/10/2023)**. **Le immagini e le stampe riportate, a titolo d'esempio, nel presente documento possono fare riferimento ad annualità precedenti.**



Nella Customer Community la presente Nota Salvatempo è disponibile nelle raccolte **B.Point - CU - Raccolta documentazione** sezione **Note Salvatempo e Manuale** (🌱 000040500) e **B.Point - Dichiarazioni - Raccolta Note Salvatempo** sezione **Certificazione Unica e Modello 770** (🌱 000036384).



Per le specifiche tecniche alla compilazione dei file di esempio è disponibile nella Customer Community il **Tracciato di importazione CU 2023** (🌱 000079249) contenuto nella raccolta **"B.Point - CU Lavoro autonomo - Raccolta domande frequenti"** (🌱 000040521).



Nella Customer Community è possibile visualizzare gli articoli richiamati nel presente documento ricercando con la sigla XNS0101.

[Inizio documento](#)

## 2. Dati anagrafici del sostituto d'imposta

*Scelta di menu*

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

Se non già presente, sul campo **<Codice Sostituto>** tramite il tasto funzione **[F4]** caricare i Dati Anagrafici del Sostituto d'imposta.

Il screenshot mostra l'interfaccia 'Certificazione Unica' con un banner 'CERTIFICAZIONE UNICA 2019'. I campi visibili sono: Codice Sostituto (con un pulsante F4), Codice Fiscale, ANNO FISCALE 2018, e una sezione 'DATI ANAGRAFICI' con campi per Codice anagrafica, Codice fiscale, Partita IVA, Tipo anagrafica, Ragione sociale. Una linea rossa collega il campo Codice Sostituto al campo Codice anagrafica.

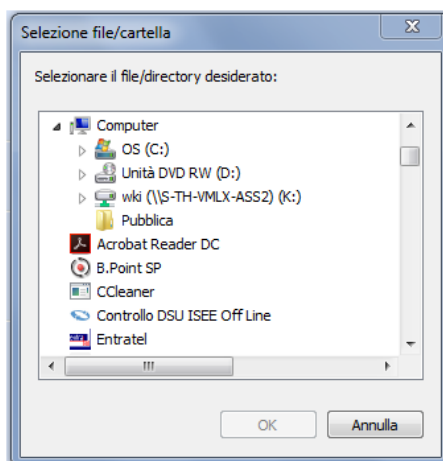
[Inizio documento](#)

## 3. Import CU da Telematico

*Scelta di menu*

Percorso
FISCALE 27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 05. Gestione Inter/Telematico → 13. Utilità → 01. Import CU da Telematico

Attraverso questa scelta è possibile importare, le certificazioni tramite il tracciato Telematico Entratel standard. Al primo accesso viene richiesto il percorso dove è stato salvato il file da importare.



La procedura permette di importare:

- ◆ **Certificazioni di Lavoro Dipendente;**
- ◆ **Certificazioni di Lavoro Autonomo (per cassa o per competenza);**
- ◆ **Certificazioni Locazioni Brevi.**

Al campo **<Riscrivi Anagrafiche>** è possibile scegliere:

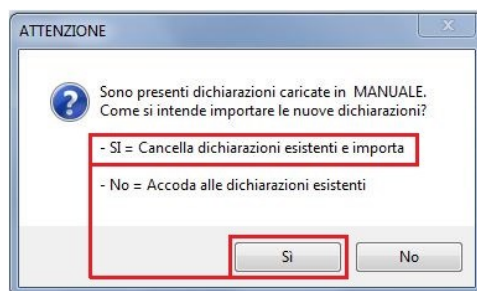
- **NO** - i dati anagrafici presenti in B.Point non saranno sovrascritti con i dati anagrafici presenti nel file telematico;
- **SI** - i dati anagrafici presenti in B.Point saranno sovrascritti con le informazioni presenti nel file telematico;
- **FORZA** = i dati anagrafici presenti in B.Point saranno sovrascritti con i dati anagrafici presenti nel telematico. La procedura importerà automaticamente anche i dati errati senza fermarsi per chiedere eventuale conferma.

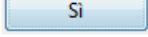
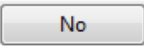
Dopo l'importazione, nella **CU Certificazione Unica** tutte le certificazioni vengono classificate con **MANUALE**

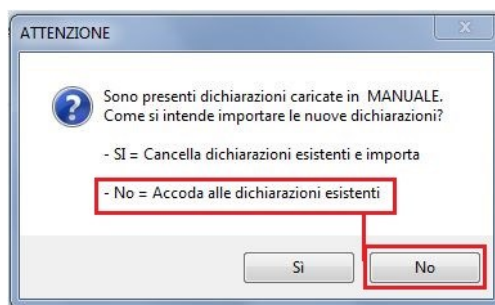
Apl.	Sostit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	C.	Rit	Progr. Cert.	St. Ord.	PDF	Telemat
MAN.			ROSPA		ROSSI PAOLO	No	Si	H	80,00		00/00/00		No
MAN.			ROSPA		ROSSI PAOLO	No	Si	Q	115,00		00/00/00		No

**i** Nel caso si dovesse importare nuovamente tutto il file o accodare un nuovo file oltre a quello già importato, procedere come segue:

- selezionare il file da importare come descritto in precedenza;
- rispondere **Si** se si intende sovrascrivere le CU già esistenti;



- nella seconda videata proposta confermare la cancellazione con il  ;
- rispondere  se si intende accodare le CU a quelle già esistenti.



*Inizio documento*

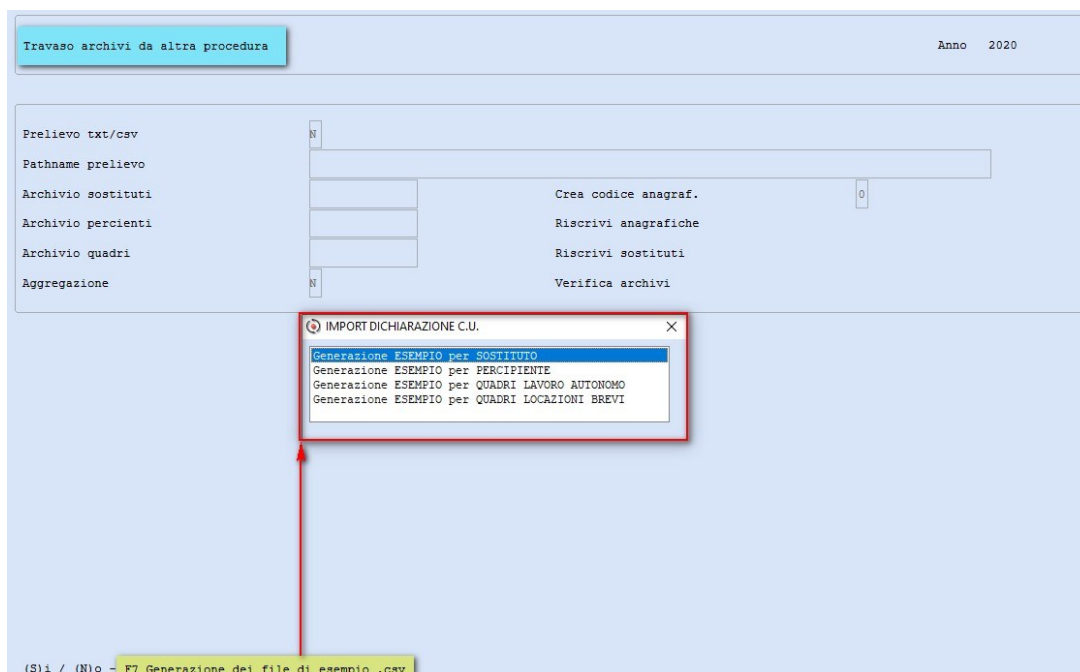
## 4. Import CU Lav.Autonomo da tracciato - Compilazione

*Scelta di menu*




Percorso
FISCALE
27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 05. Gestione Inter/Telematico → 13. Utilità → 03. Import DA Open Door

Questa procedura permette di importare, tramite tre file **.csv** le certificazioni relative al lavoro autonomo. All'interno del percorso sopra riportato tramite il bottone F7 è possibile generare uno alla volta i tre file di esempio:

- ◆ Generazione ESEMPIO per SOSTITUTO (sosti770-esempio.csv);
- ◆ Generazione ESEMPIO per PERCIPIENTE (perci770-esempio.csv);
- ◆ Generazione ESEMPIO per QUADRI LAVORO AUTONOMO (quadri77-esempio.csv).



I tre file .csv da salvare in una cartella delle risorse del computer sono:

- ♦  **sosti770-esempio.csv**
- ♦  **perci770-esempio.csv**
- ♦  **quadri77-esempio.csv**

Di seguito l'esempio di compilazione dei tre file nel caso di percipienti di lavoro autonomo.

## Struttura e compilazione del file Sostituto

Dettaglio di compilazione del file **sosti770-esempio**: nel presente file vanno indicati i dati anagrafici del sostituto d'imposta oggetto di importazione.



La compilazione del file sostituto (**sosti770-esempio**) è obbligatoria anche se l'anagrafica è già presente nell'archivio di B.Point.

### Esempio di compilazione del file sostituto di esempio (Excel)

A6								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	001-CodiceSostituto	002-CFSostituto	003-PartitaIvaSostituto	004-TipoAnagr	005-RagioneSocialeSost	006-IndirizzoSedeLegal	007-NumeroSedeLeg	008-LocalitaSedeLeg
2	SOC SRL	2329340240	2329340240	S	SOCIETA' S.R.L.	VIA ROMA	40	MILANO
3								
4								



Il file, prima dell'importazione, dovrà essere rinominato togliendo la parola "**-esempio**".

### Struttura del file sostituto da tracciato

CAMPO	POS	LUN	DESCRIZIONE	NOTE
1	0001-0006	AN 06	Codice azienda	<b>A</b>
2	0007-0022	AN 16	Codice fiscale	<b>B</b>
3	0023-0033	AN 11	Partita IVA	<b>C</b>
4	0034-0034	AN 01	Tipo anagrafica	<b>D</b> S=Società D=Ditta individuale
5	0035-0084	AN 50	Ragione sociale	<b>E</b>
6	0085-0112	AN 28	Indirizzo	<b>F</b> Estremi Sede Legale/Residenza
7	0113-0119	AN 07	Numero	<b>G</b>
8	0120-0154	AN 35	Località	<b>H</b>
9	0155-0159	NU 05	CAP	



L'esempio sopra riportato, riporta una parte dei dati che possono essere inseriti. Nelle colonne successive è possibile inserire: e-mail, codice attività, legale rappresentante ecc.

## Struttura e compilazione del file percipiente

Dettaglio di compilazione del file **perci770-esempio**: nel presente file vanno indicati i dati anagrafici dei percipienti oggetto di importazione.



Occorre generare un file Excel (record) "perci770" per ogni tipo di quadro che si andrà a trasversare. **Esempio**: se per un percipiente si vogliono trasversare dei quadri "Lavoro Dipendente" e dei quadri "Lavoro Autonomo" dovranno essere scritti due file Excel (record) "perci770": uno con tipo quadro "A" e uno con tipo quadro "LA".

### Esempio di compilazione del file percipiente di esempio (Excel)

A9										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	001-TipoQua	002-CodiceA	003-CodicePerci	004-TipoPerci	005-Matricola	006-Cognome	007-Nome	008-Sesso	009-DataNascita	010-ComuneNascita
2	LA	SOC SRL	ROSPA O	F		ROSSI	PAOLO	M	1011980	MILANO
3										
4										
5										
6										



Il file, prima dell'importazione, dovrà essere rinominato togliendo la parola "**-esempio**".

Struttura del file percipiente da tracciato

CAMPO	POS	LUN	DESCRIZIONE	NOTE
1	001-002	AN 02	Tipo quadro	<b>A</b> QUADRO LAVORO AUTONOMO: Valorizzare con "LA "
2	003-008	AN 06	Codice Azienda	<b>B</b>
3	009-013	AN 05	Codice Percipiente Codice Emittente Codice Intermediario Codice Contestatario Codice Rappresentante	<b>C</b> Valorizzare SOLO per i quadri "Lavoro Autonomo"
4	014-014	AN 01	Tipo Percipienti Tipo Emittente Tipo Intermediario Tipo Cointestatario Tipo Rappresentante	<b>D</b> Valorizzare a "N" per Persona Giuridica; altro carattere per Persona Fisica (è legato al campo precedente)
5	015-024	NU 10	Matricola	<b>E</b> Valorizzare solo per quadro "Lav.Dipendente"
6	025-054	AN 30	Cognome	<b>F</b> Assume anche il significato di Ragione Sociale (50 caratteri)
7	055-074	AN 20	Nome	<b>G</b>
8	075-075	AN 01	Sesso	<b>H</b>
9	076-083	NU 08	Data nascita	<b>I</b> Nella forma <u>ggmmaaaa</u>
10	084-118	AN 35	Comune nascita	<b>J</b>
11	119-120	AN 02	Provincia	
12	121-134	AN 14	Nazionalità	
13	135-150	AN 16	Codice fiscale	
14	151-161	AN 11	Partita IVA	

**Struttura e compilazione del file quadri**

Dettaglio di compilazione del file **quadr77-esempio**: nel presente file vanno indicati i dati del sostituto, del percipiente e tutti i dati della parcella/fattura.



Come indicato nelle Istruzioni per la compilazione del punto 6 della CU è necessario utilizzare uno dei seguenti codici: 2, 4, 6, 8, 9, 13, 14, **15**, 21, 22, 23, 24. Nel tracciato di importazione inserire:

- ♦ i codici con **una cifra** (2, 4, 6, 8, 9) in **colona O 015** del file (**campo 15** del tracciato);

Esempio di compilazione del file quadri di esempio (Excel)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	001-TipoC	002-AnnoI	003-Codic	004-Percip	005-TipoP	006-Nume	007-Causa	008-Anno	009-Antici	010-Filler	011-Filler	012-Filler	013-Impor	014-Impor	015-Codic	016-Impor	017-Impor	018-Impor
2	LA	2019	SOC SRL	ROSPA O	F	1	T						6316,34		7	3158,00	3158,00	726,34
3																		
4																		
5																		



Il file, prima dell'importazione, dovrà essere rinominato togliendo la parola **"-esempio"**.



## Struttura del file quadri da tracciato

CAMPO	POS	LUN	DESCRIZIONE	NOTE
1	0001-0002	AN 02	Tipo quadro	A Valorizzare a "LA"
2	0003-0004	NU 02	Anno fiscale	B
3	0005-0010	AN 06	Codice azienda	C
4	0011-0015	AN 05	Percipiente	D
5	0016-0016	AN 01	Tipo Percipiente	E Valorizzare a "N" per Persona Giuridica; altro carattere per Persona Fisica (è legato al campo precedente)
		NU 03	Numero progressivo	F Numero progressivo di registrazione record a parità di CU e Causale (Campi 7 o 34).
6	0017-0019			
7	0020-0020	AN 01	Causale	G Casella 01-Da tabella ministeriale (**)
8	0021-0024	NU 04	Anno	H Casella 02
9	0025-0025	AN 01	Anticipazione	I Casella 03-Valorizzare "S" o "N"
10	0026-0029	AN 04		J
11	0030-0030	AN 01		K
12	0031-0031	AN 01		L
13	0032-0042	NU 11	Importo	M Casella 4
14	0043-0053	NU 11	Importo	N Casella 5
15	0054-0054	NU 01	Codice	O Casella 6 (*)
16	0055-0065	NU 11	Importo	P Casella 7
17	0066-0076	NU 11	Importo	Q Casella 8
18	0077-0087	NU 11	Importo	R Casella 9

- ♦ i codici con **due cifre** (13, 14, **15**, 21, 22, 23, 24) vanno inseriti in **colonna AG 033** del file (**campo 33** del tracciato);

AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM
029-Importo	030-Importo	031-Importo	032-Importo	033-Codice	034-Filler	035-Progressivo	036-Causale	037-Codice	038-Denominazione	039-Filler

CAMPO	POS	LUN	DESCRIZIONE	NOTE
19	0088-0098	NU 11	Importo	Casella 10
20	0099-0109	NU 11	Importo	Casella 11
21	0110-0120	NU 11	Importo	Casella 12
22	0121-0131	NU 11	Importo	Casella 13
23	0132-0142	NU 11	Importo	Casella 14
24	0143-0153	NU 11	Importo	Casella 15
25	0154-0164	NU 11	Importo	Casella 16
26	0165-0175	NU 11	Importo	Casella 17
27	0176-0186	NU 11	Importo	Casella 18
28	0187-0197	NU 11	Importo	Casella 19
29	0198-0208	NU 11	Importo	Casella 34
30	0209-0219	NU 11	Importo	Casella 35
31	0220-0230	NU 11	Importo	Casella 20
32	0231-0241	NU 11	Importo	Casella 21
33	0242-0243	NU 02	Codice	(*) Campo alternativo al campo 15. Da utilizzare per il codice di 2 caratteri. Vedi tabella ministeriale

Inizio documento

## 5. Import CU Lav.Autonoma da tracciato - Importazione

Scelta di menu

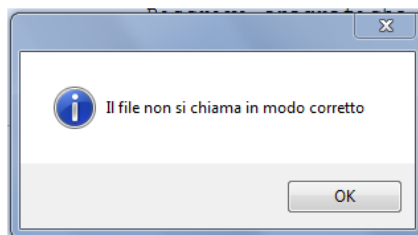
### Percorso

FISCALE

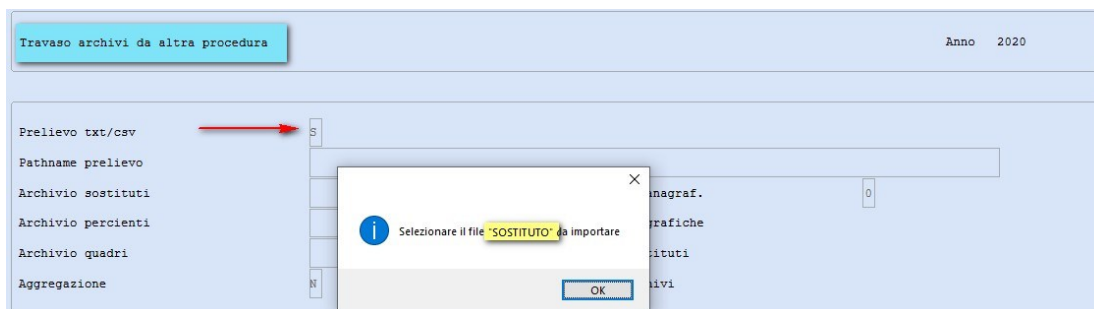
27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 05. Gestione Inter/Telematico →  
13. Utilità → 03. Import DA Open Door

Dopo aver opportunamente compilato ogni singolo file, rientrare nella scelta di menù sopra riportata e procedere all'importazione come segue:

- i** Tutti e tre i file compilati dovranno essere rinominati togliendo la parola **"-esempio"**; nel caso in cui **non** venissero rinominati, alla selezione del file apparirà il seguente messaggio



- ◆ selezionare "S" a **Prelievo TXT/CSV**;
- ◆ selezionare il primo file **sosti770** come da messaggio;



- ◆ dopo il prelievo del primo file, l'importazione dei successivi sarà guidata con avvisi specifici per **percipiente e quadri**;
- ◆ concluso il prelievo dei tre file impostare il travaso dei dati come da tabella sotto riportata.



Crea codice anagrafico	<p><b>METODO DI CREAZIONE CODICE ANAGRAFICA</b></p> <p>Per le anagrafiche che devono essere accodate, che non hanno corrispondenza tra Partita IVA e/o Codice Fiscale viene adottato il seguente metodo di creazione del codice :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Viene mantenuto il codice dell'anagrafica presente nell'archivio di importazione</li> <li>2) Codice rappresentato dai primi 6 crt della Ragione Sociale dell'Azienda o dai primi 3 crt del Cognome abbinati ai primi 3 crt del Nome del Titolare se Ditta Individuale o Persona Fisica (Percipienti, etc .... ).</li> <li>3) Come sopra (2) ma con indicazione del codice in minuscolo.</li> </ol>
------------------------	--



Riscrivi anagrafiche	<p>S = In caso di ri-travaso saranno aggiornati i dati delle anagrafiche già presenti in archivio e inseriti i dati relativi alle nuove anagrafiche.</p> <p>N = In caso di ri-travaso saranno inserite SOLO le anagrafiche non ancora presenti in archivio lasciando invariate quelle già esistenti</p>
Riscrivi sostituti	<p>S = In caso di ri-travaso dati saranno aggiornati i dati relativi al sostituto.</p> <p>N = In caso di ri-travaso dati saranno aggiornati SOLO i dati relativi ai sostituti non ancora presenti in archivio.</p>
Verifica archivi	<p>S = Viene eseguita la stampa del numero dei record presenti nell'archivio di importazione suddivisa per quadri.</p> <p>R = Viene eseguita la stampa del numero dei record presenti nell'archivio di importazione suddivisa per quadri e vengono controllati i dati anagrafici percipiente.</p> <p>G = Viene eseguita la stampa del numero dei record presenti nell'archivio di importazione suddivisa per percipienti e quadri, controllando la corretta valorizzazione dei campi.</p> <p>C = Verifica congruità codice fiscale percipiente.</p> <p>N = Nessuna verifica.</p>

[Inizio documento](#)

## 6. Import CU Lav. Autonomo da tracciato con più codici causale - Compilazione

Nel caso di più causali per lo stesso percipiente, nel file **quadr77**, vanno compilate tante righe quante sono le causali;

- ♦ nella **colonna F 006 - Numero Progressivo** va sempre indicato 1;
- ♦ nella **colonna G 007 - Causale** va indicata la prima causale nella prima riga; le successive causali vanno compilate
- ♦ nella **colonna AI 036 - Progressivo Percipiente** va indicato 2 in seconda riga;
- ♦ nella **colonna AJ 037 - Causale** va indicata la seconda causale nella seconda riga

### Esempio:

Il Sig. Rossi Paolo ha percepito indennità di agenzia e provvigioni da intermediazione:

H – indennità corrisposte per la cessazione dei rapporti di agenzia;

Q – provvigioni corrisposte ad agente o rappresentante di commercio monomandatario;

Il file **quadr77** verrà così compilato:

- ♦ nella riga per la **causale H** va indicato a **colonna F 006** il progressivo 1, a **colonna G 007** la causale H;
- ♦ nella riga per la **causale Q** va indicato a **colonna F 006** il progressivo 1, a **colonna G 007** "vuoto"; nella **colonna AJ 036** il progressivo 2 in seconda riga e a **colonna AK 037** la causale Q in seconda riga.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	001-TipoC	AnnoFisc	003-Codic	004-Percip	005-TipoPercip	006-NumeroProg	007-Causa	008-Anno	009-Antici	010-Filler	011-Filler	012-Filler	013-Import	014-Import	015-Codic	016-Import	017-Import	018-Import
2	LA	2020	SOC SRL	ROSPA	F	1	H						400,00				400,00	80,00
3	LA	2020	SOC SRL	ROSPA	F	1							1000,00		7	500,00	400,00	115,00
4																		
5																		

	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL
1	022-Import	023-Import	024-Import	025-Import	026-Import	027-Import	028-Import	029-Import	030-Import	031-Import	032-Import	033-Codic	034-Import	035-Filler	036-Progressivo	037-Causa	038-Codic
2															2	Q	
3																	
4																	
5																	

[Inizio documento](#)

## 7. Import CU Lav.Autonomo da tracciato con più codici causale - Importazione

*Scelta di menu*

Percorso
FISCALE 27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 05. Gestione Inter.Telematico → 013. Utilità → 03. Import DA Open Door

Dopo aver opportunamente compilato ogni singolo file, rientrare nella **scelta 27.2.5.13.3** e procedere all'importazione come al **paragrafo 5**.

In presenza di più causali, all'interno della **scelta 27.2.1**, l'importazione genera un rigo per ogni causale.

The screenshot shows the 'Certificazione Unica' interface. At the top, there's a header with 'CERTIFICAZIONE UNICA 2019' and fields for 'Codice Sostituto', 'Codice Fiscale', and 'Ragione sociale'. Below this, there's a table with columns: Filiale, Percip., Matricola, Cognome Nome / Rag. Sociale, Lav Dip, Lav Aut, C., Rit., Progr. Cert., St. Ord., PDF, Telematico, St. Sint., Fz. The 'C.' column is highlighted with a red box. The table contains two rows of data for 'ROSSI PAOLO'.

Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St. Ord.	PDF	Telematico	St. Sint.	Fz
ROSPAO			ROSSI PAOLO	No	Si	H	80,00		00/00/00	No	No	00/00/00	No
ROSPAO			ROSSI PAOLO	No	Si	Q	115,00		00/00/00	No	No	00/00/00	No

*Inizio documento*

## 8. Import CU Locazioni Brevi da tracciato - Compilazione

*Scelta di menu*

Percorso
FISCALE 27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 05. Gestione Inter.Telematico → 013. Utilità → 03. Import DA Open Door

Questa procedura permette di importare, tramite tre file .csv le Locazioni Brevi. All'interno di questa scelta tramite il bottone F7 è possibile generare i tre file di esempio:

- ♦ Generazione ESEMPIO per SOSTITUTO (sosti770-esempio.csv);
- ♦ Generazione ESEMPIO per PERCIPIENTE (perci770-esempio.csv);
- ♦ Generazione ESEMPIO per QUADRI LAVORO AUTONOMO (quadri77lb-esempio.csv).

The screenshot shows the 'IMPORT DICHIAZIONE C.U.' dialog box. It has a title bar and a close button. Inside, there's a list of options: 'Generazione ESEMPIO per SOSTITUTO', 'Generazione ESEMPIO per PERCIPIENTE', 'Generazione ESEMPIO per QUADRI LAVORO AUTONOMO', and 'Generazione ESEMPIO per QUADRI LOCAZIONI BREVI'. The last option is selected and highlighted. A red arrow points from the 'F7 Generazione dei file di esempio .csv' button at the bottom to the dialog box.

Travaso archivi da altra procedura Anno 2020

Prelievo txt/csv N  
Pathname prelievo  
Archivio sostituti  
Archivio percipienti  
Archivio quadri  
Aggregazione N




Crea codice anagraf. 0  
Riscrivi anagrafiche  
Riscrivi sostituti  
Verifica archivi

IMPORT DICHIAZIONE C.U.

Generazione ESEMPIO per SOSTITUTO  
Generazione ESEMPIO per PERCIPIENTE  
Generazione ESEMPIO per QUADRI LAVORO AUTONOMO  
Generazione ESEMPIO per QUADRI LOCAZIONI BREVI

(S)1 / (N)0 - F7 Generazione dei file di esempio .csv

I tre file .csv da salvare in una cartella delle risorse del computer sono:

- ◆  sosti770-esempio.csv
- ◆  perci770-esempio.csv
- ◆  quadri771b-esempio.csv

Di seguito un esempio di compilazione del file Locazione Brevi.



Per la compilazione dei file **sosti770** e **perci770** si rimanda al § 4

## Struttura e compilazione del file quadro locazioni brevi



Nel **Modello Ordinario** sono previsti quattro campi:

- ◆ 114 - Sez.Urb./Comune cat.
- ◆ 115 - Foglio
- ◆ 116 - 117 - Particella
- ◆ 118 - Subalterno

Nelle [Istruzioni Ministeriali](#) a pag. 80 viene riportato: *Nei punti da 14 a 18 è necessario indicare i dati catastali dell'immobile locato*. Nella Certificazione Unica 2022 l'indicazione di tali dati era facoltativa.

### CERTIFICAZIONE REDDITI - LOCAZIONI BREVI

N. contratti locazione	Unità immobiliare catastrale	Unità immobiliare parcellare	Anno	Durata del contratto nell'anno di riferimento	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Comune					Provincia (sigla)
Indirizzo					Codice comune
Tipologia (via, piazzale, ecc.)					N. civico    Stato    Interno
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>					<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
Sez. Urb./Comune Cat.		Foglio	Particella	Subalterno	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Importo corrispettivo					
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>					

Dettaglio di compilazione del file **quadro771b-esempio**: nel presente file vanno indicati gli estremi del contratto di locazione.

*Esempio di compilazione del file quadri di esempio (Excel)*

[illegible]

Il file, prima dell'importazione, **quadri771b** dovrà essere rinominato togliendo la parola **lb-esempio**

## Struttura del file quadri da tracciato

CAMPO	POS	LUN	DESCRIZIONE	NOTE
1	0001-0002	AN 02	Tipo quadro	A Valorizzare a "LB"
2	0003-0004	NU 02	Anno fiscale	B
3	0005-0010	AN 06	Codice azienda	C
4	0011-0015	AN 05	Percipiente	D
5	0016-0016	AN 01	Tipo Percipiente	E Valorizzare a "N" per Persona Giuridica; altro carattere per Persona Fisica (è legato al campo precedente)
6	0017-0019	NU 03	Numero progressivo	F
7	0020-0024	NU 05	Numero Contratti locazione	G
8	0025-0025	AN 01	Unità immobiliare intera/parziale	H Vedere Istruzioni
9	0026-0029	NU 04	Anno	I
10	0030-0032	NU 03	Durata del contratto	J
11	0033-0036	AN 04	Codice Comune	K
12	0037-0056	AN 20	Tipologia	L
13	0057-0091	AN 35	Indirizzo	M
14	0092-0101	AN 10	Numero Civico	N
15	0102-0111	AN 10	Scala	O
16	0112-0121	AN 10	Interno	P
17	0122-0124	AN 03	Sez. Urbana / Com. catastale	Q
18	0125-0127	AN 03	Foglio	R
19	0128-0132	AN 05	Particella Numeratore	S
20	0133-0136	AN 04	Particella Denominatore	T
21	0137-0140	AN 04	Subalterno	U
22	0141-0151	NU 11	Importo corrispettivo	Casella 19
23	0152-0162	NU 11	Ritenuta operata	Casella 20
24	0163-0163	AN 01	Locatore non proprietario	Casella 21 Vedere Istruzioni

Inizio documento

## 9. Import CU Locazioni Brevi da tracciato - Importazione

Scelta di menu

Percorso
FISCALE 27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 05. Gestione Inter.Telematico → 013. Utilità → 03. Import DA Open Door

Dopo aver opportunamente compilato ogni singolo file, rientrare nella stessa scelta e procedere all'importazione come segue:



I due file **sosti770** e **perci770**, prima dell'importazione, dovranno essere rinominati togliendo la parola "**-esempio**"; il file **quadri77lb**, prima dell'importazione, dovrà essere rinominati togliendo la parola "**lb-esempio**".



Per la procedura di importazione si rimanda al § 5

Inizio documento

## 10. Import CU Pignoramento da tracciato

Scelta di menu

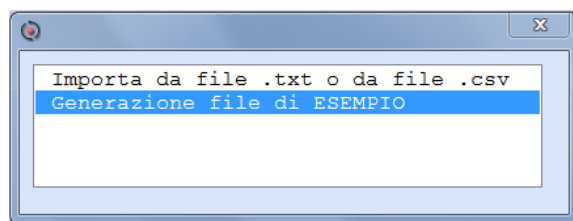
Percorso
FISCALE 27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 05. Gestione Inter.Telematico → 013. Utilità → 05. Import Pignoramento

Questa procedura permette di importare, tramite un file **.csv** le somme liquidate a seguito di pignoramento dal punto 101 al 108 del Modello CU.

Quando si accede a questa scelta è possibile generare il file di esempio: **Generazione file di ESEMPIO** e salvarlo in una cartella delle risorse del computer.

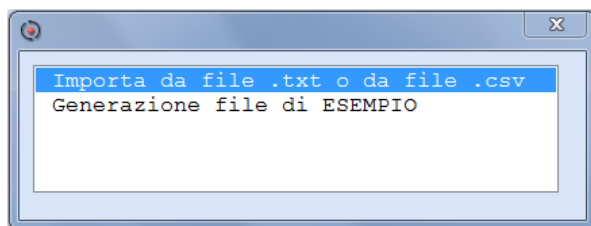
Il file da salvare è:

◆ pign-esempio.csv



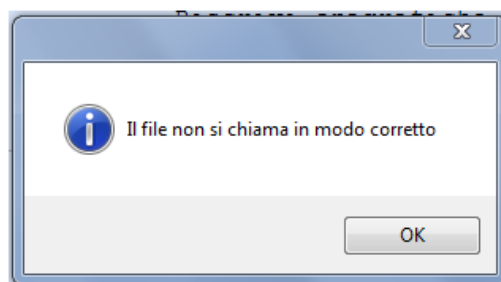
Dopo aver opportunamente compilato il file, rientrare nella stessa scelta e procedere all'importazione come segue:

- ❗ Il file, prima di eseguire l'importazione, dovrà essere rinominato togliendo la parola "**-esempio**"
- ◆ Selezionare Importa da file .txt o da file .csv;



- ◆ successivamente selezionare il percorso dove il file è stato salvato.

Nel caso in cui non venisse rinominato, alla selezione del file apparirà il seguente messaggio



*Inizio documento*

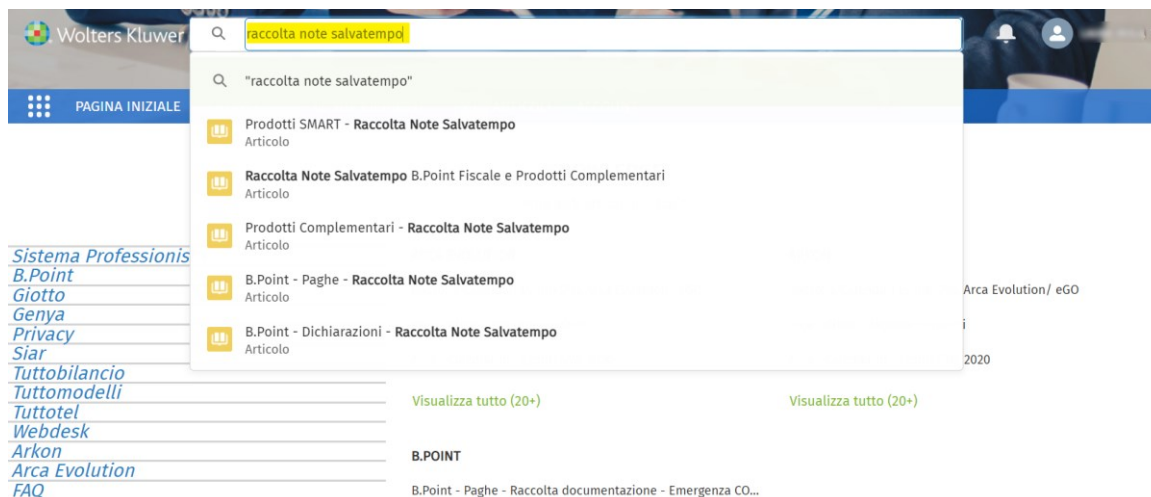



## 11. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

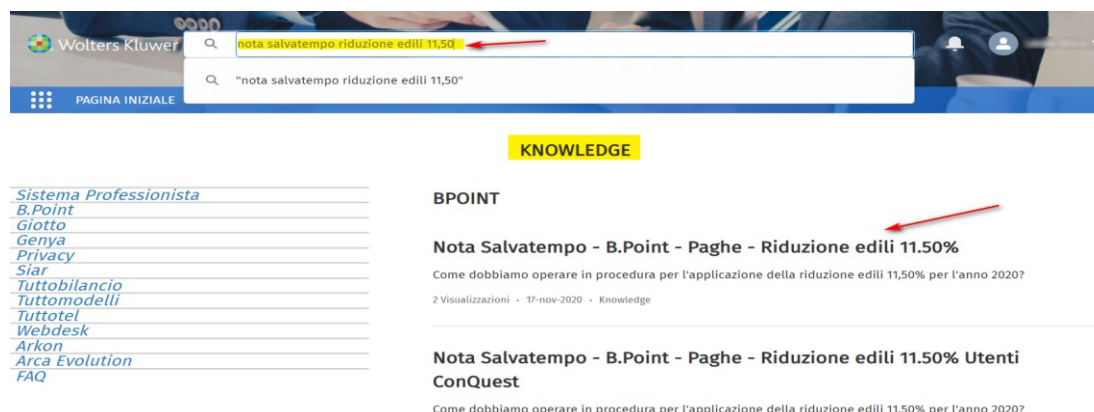
### Visibilità nella Customer Community

Le Note Salvatempo sono disponibili nella **Customer Community**.

Inserendo nella **ricerca globale** : **raccolta note salvatempo**, verranno proposte, in base al proprio prodotto, le raccolte disponibili.



È possibile ricercare la singola Nota Salvatempo, inserendo il titolo nella **ricerca globale** , ad esempio: **nota salvatempo riduzione edili 11,50%**. Nella **KNOWLEDGE** verranno proposte le Note Salvatempo disponibili:



Dopo aver selezionato la Nota Salvatempo d'interesse, cliccando sul bottone **SEGUI**, l'articolo verrà inserito nella sezione **I MIEI ARTICOLI**, esempio:



Le Note Salvatempo sono presenti anche in B.Point:

Desktop Attivo, sezione LiveUpdate

LiveUpdate	
30/05/16	<a href="#">B.Point Adempimenti Fix 16.40.10</a> B.Point Solution Platform - Fix 16.40.10
26/05/16	<a href="#">NS0057 - Gestione manutenzioni</a> Aggiornamento contenuto
26/05/16	<a href="#">NS0005 Impresa Familiare - Quadro RR</a> Aggiornamento contenuto
26/05/16	<a href="#">NS0008 Regime di Vantaggio - Quadro RR - Impresa Familiare e Gestione</a> Aggiornamento contenuto
17/05/16	<a href="#">TESEO Release 7.20.00</a> Release

Home page;  
Prodotti (Manuali)

[illegible]

Normativa - Prassi  
Manuali

[illegible]

Pag. 15/15