

**MANUALE OPERATIVO**  
**Certificazione Unica**  
**2025**

**PERIODO D'IMPOSTA 2024**

**Febbraio 2025**

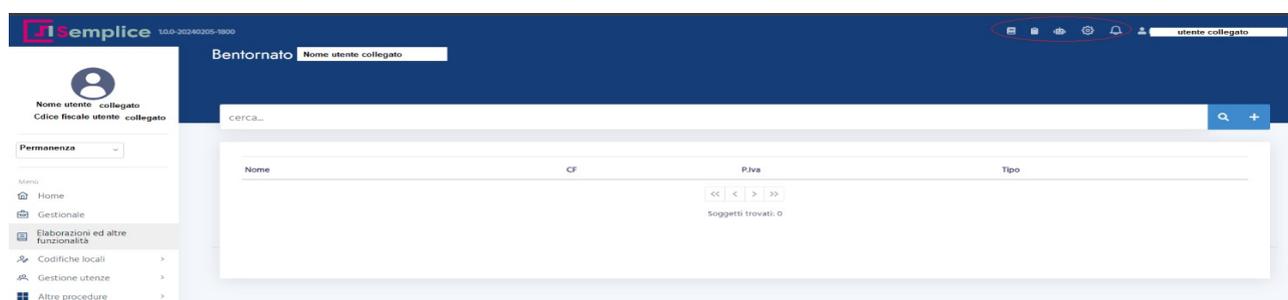
GESTIONE DEI RUOLI/CATALOGO.....	1
UTILIZZO DELLE PRINCIPALI ICONE E COMPONENTI.....	1
CONTESTO ANAGRAFICO/DICHIARATIVO.....	5
CODIFICHE.....	8
INSERIMENTO/MODIFICA CERTIFICAZIONE UNICA.....	10
FRONTESPIZIO – FRS.....	13
CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - PRIVACY.....	17
CERTIFICAZIONE LAVORO AUTONOMO – CELA.....	21
DIAGNOSTICO - DIAG.....	25
STAMPA MODELLO ORDINARIO – STAM.....	27
STAMPA MODELLO SINTETICO – STAS.....	29
PREDISPOSIZIONE A “PRONTA PER INVIO” – PREP.....	30
TELEMATICO – TELE.....	31
RICERCA MASSIVA CERTIFICAZIONE UNICA ED ELABORAZIONI MASSIVE.....	35
GENERAZIONE CERTIFICAZIONE UNICA DA COMPENSI.....	39
NOTE CASI POSSIBILI COMPILAZIONE CU.....	44

## **GESTIONE DEI RUOLI/CATALOGO**

Per poter utilizzare le operazioni della Certificazione Unica occorre che l'operatore possieda lo specifico ruolo che gli deve essere abilitato dal proprio responsabile Provinciale. Il ruolo è GESTIONE CERTIFICAZIONE UNICA LA. Se la provincia effettua l'inoltro telematico via Entratel ad uno o più operatori dovrà essere assegnato anche il ruolo ATTIVITÀ CED CU.

## **UTILIZZO DELLE PRINCIPALI ICONE E COMPONENTI**

Di seguito la descrizione delle icone presenti nella pagina di ingresso al sistema SISemplice presentata subito dopo la login dell'utente.



Accesso ai manuali operativi relativi a tutte le procedure del sistema informativo



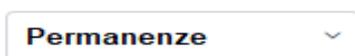
Invio di un messaggio di posta elettronica al servizio di assistenza



Notifiche operatore. Cliccando sull'icona e' possibile visualizzare i messaggi



Cliccando sull'icona  e' possibile fare il logout per uscire dal sistema



Elenco delle permanenze associate all'utente

All'interno dell'ambiente della Certificazione Unica si possono inoltre incontrare le seguenti altre icone, presenti su tutte le maschere della procedura:

Icona	Scopo
 <i>Cerca</i>	Il pulsante della lente ha come scopo quello di eseguire una ricerca mirata; ossia trovare dati/informazioni che corrispondono ad una serie di parametri immessi (solitamente si ricerca ad esempio per una parte della denominazione di una ditta).

 <i>Salva e resta</i>	Il pulsante a forma di floppy ha come scopo quello di salvare i dati presenti sulla schermata restando sulla schermata stessa.
 <i>Salva e torna</i>	Il pulsante a forma di floppy con la freccia a fianco ha come scopo quello di salvare i dati presenti sulla schermata e tornare automaticamente alla pagina precedente (quella da cui era stato richiesto l'inserimento di un nuovo elemento).
 <i>Salva e nuovo</i>	Il pulsante a forma di floppy con il segno + a fianco ha come scopo quello di salvare i dati presenti sulla schermata presentando poi direttamente una maschera vuota per un nuovo inserimento.
 <i>Visualizza</i>	Il pulsante raffigurante un occhio ha come scopo quello di accedere ad una maschere in modalità di sola consultazione (sola lettura). I dati visualizzati non potranno pertanto essere modificati dall'operatore.
 <i>Modifica</i>	Il pulsante raffigurante gli attrezzi ha come scopo quello di accedere ad una maschere in modalità modifica. I dati visualizzati potranno cioè essere modificati dall'operatore.
 <i>Elimina</i>	Il pulsante raffigurante il cestino ha come funzione quella di eliminare i dati contenuti nella schermata o nella riga selezionata se si trova su un elemento di una lista.
 <i>Stampa</i>	Il pulsante a forma di stampante ha lo scopo di creare la stampa dei dati visualizzati
 <i>Indietro</i>	Il pulsante a forma di freccia permette di ritornare alla pagina precedente. Se i dati della maschera non sono stati salvati, ha l'effetto di annullare l'operazione di inserimento o modifica che si sta facendo.
 <i>Codice di comando</i>	E' una scorciatoia per poter eseguire le funzioni e per richiamare le maschere mediante il codice di comando, ossia il codice alfanumerico che identifica le varie funzioni e maschere. Il pulsante posto a fianco esegue la funzione o richiama la maschera corrispondente al codice digitato (se esiste), al pari della pressione del tasto INVIO della tastiera.
 <i>Chiudi</i>	Il pulsante a forma di X permette di chiudere la schermata corrente.
 	<p>Bacheca telematici: da cui si potrà scaricare il file per sottoporlo al controllo diagnostico</p> <p>Bacheca Elaborazioni. Accesso alla bacheca delle elaborazioni massive da cui si può controllare lo stato dell'elaborazione ed eventualmente scaricarne il risultato</p>

## Elenco a tendina

In presenza di un campo che può assumere diverse valorizzazione è possibile aprire l'elenco a tendina e scegliere col mouse il valore desiderato, oppure, in presenza di codifiche conosciute è possibile digitare all'interno del campo il primo carattere della scelta desiderata ed il sistema visualizzerà solo i valori che iniziano con il carattere digitato.



Nel caso specifico il codice A – PRESTAZIONE LAVORO AUTONOMO ABITUALE può essere selezionato sia aprendo la tendina e scegliendo la riga oppure posizionandosi sul campo e digitando il valore A.

## Quadri elenco/dettaglio

### Elenco

Alcuni quadri sono organizzati secondo un sistema elenco-dettaglio. Di seguito si analizzano le icone comuni ai vari quadri con tale tipo di gestione.



Icone che agiscono sull'elenco:



Inserisce un nuovo elemento



Seleziona tutte le righe dell'elenco, utile a compiere azioni con un'unica operazione su tutte le righe selezionate (ad esempio la cancellazione)



Deseleziona tutte le righe dell'elenco



Elimina le righe selezionate dell'elenco

Icone che agiscono sulle singole righe dall'elenco:



Accede al dettaglio riga in visualizzazione dei dati



Accede al dettaglio riga in modifica dei dati



Cancella la riga

### Dettaglio righe

Entrati nel dettaglio riga, in inserimento/modifica si hanno le seguenti altre icone



Salva le modifiche apportate



Salva le modifiche apportate e si predispongono per l'inserimento di un nuovo dettaglio



Salva le modifiche apportate e chiude il dettaglio



Torna all'elenco senza salvare le modifiche apportate e chiude il dettaglio

## **CONTESTO ANAGRAFICO/DICHIARATIVO**

### **Cruscotto**

Il termine indica l'area di dati posta a fianco di ciascuna pagina dell'applicativo, che permette di individuare immediatamente alcune importanti informazioni di carattere generale del contesto in cui si è posizionati e del soggetto su cui si sta operando.

### **Contesto Anagrafico**

Il cruscotto in contesto anagrafico contiene le informazioni essenziali del soggetto quali il codice

fiscale, il nominativo e i dati della residenza. L'icona



indica il contesto attuale (contesto anagrafico).



**Denominazione ditta**  
**codice fiscale ditta**

LOCALITA CELLOLE SFERRACAVALLI 19 , 53037 SAN  
GIMIGNANO (SI)

### **Contesto dichiarativo**



**partita iva**  
**ditta**

**denominazione**  
**ditta**

**CU**

**2024**

0905200

**Mod 14/02/2024 09:51**

Sta

Pro

Inv

Il cruscotto in contesto dichiarativo contiene le seguenti informazioni:

**CU**

l'icona indica il contesto dichiarativo e, nel caso specifico, la tipologia di dichiarazione (CU);

maschera della procedura, si accede all'elenco quadri della dichiarazione



a seguire compare lo STATO attuale della dichiarazione (in grassetto) e l'indicazione dei tre principali stati con relativa data e ora in cui la dichiarazione è transitata per ciascuno degli stati (vedere oltre la descrizione dettagliata degli stati della CU)

**partita iva**  
**D ditta**      **denominazione**  
**ditta**

nel cruscotto compaiono anche i dati identificativi del contribuente quali la partita iva e il nominativo.

### Indice dei quadri

Si tratta sostanzialmente di uno strumento di navigazione e di visualizzazione della situazione dichiarativa attiva che, a seconda dei contesti, riporta una serie di informazioni utili all'operatore.

#### Contesto "anagrafico"



Cliccando su una delle icone "Nuovo" si procede all'inserimento di un frontespizio di dichiarazione



Cliccando sull'icona si apre la maschera corrispondente al quadro/operazione/dichiarazione indicata a fianco



In corrispondenza delle righe che identificano un quadro reddituale viene indicato lo stato di compilazione con l'eventuale numero delle occorrenze per ciascun quadro

### Area messaggi

È posta in alto alle varie pagine ed è utilizzata dal sistema per informare l'operatore dell'esito delle operazioni che sta eseguendo



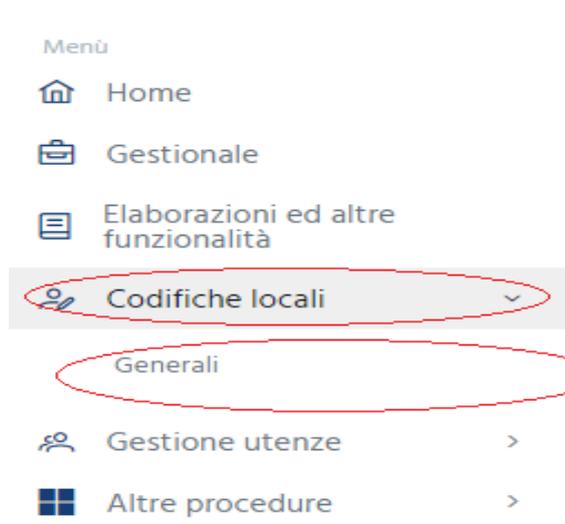
Le segnalazioni di errore bloccanti sono contraddistinte dall'icona , l'operatore deve agire di conseguenza per procedere.

Le segnalazioni contraddistinte dall'icona  sono semplici informazioni fornite all'operatore circa l'esito dell'operazione richiesta

## **CODIFICHE**

Si tratta di impostazioni di tipo locale che l'operatore (normalmente provinciale) deve effettuare come lavoro preventivo rispetto al momento in cui inizierà ad elaborare le proprie dichiarazioni. Esistono codifiche per le quali è necessario obbligatoriamente effettuare l'impostazione ed altre che sono di utilizzo facoltativo.

Alcune codifiche devono essere impostate accedendo alle apposite funzioni disponibili cliccando nel menu' di sinistra del gestionale su 'Codifiche Locali, 'Generali'.



Verrà visualizzata la seguente pagina



### ***Codice Permanenza (codice CAF)***

Si tratta del codice che identifica ciascun zona operativa col quale ogni anagrafica ed ogni dichiarazione presenti nell'archivio vengono marcate per determinarne l'appartenenza e di conseguenza la visibilità. Esso è costituito da 2 crt che identificano la regione, 3 crt che identificano la provincia, ed i restanti da 2 a 4 crt che identificano la zona. Ciascuna zona che intende operare con l'applicativo della Certificazione Unica deve essere censita nell'elenco delle permanenze pertanto quella delle permanenze è una codifica da impostare obbligatoriamente

Codice permanenza			LEVELLO IT	PROVINCIA
CODICE IT	DESCRIZIONE			
09052	SIENA PROVINCIALE		PROVINCIALE	SIENA
0905200	SIENA		ZONALE	SIENA
0905201	SIENA ZONA SIENA		ZONALE	SIENA
0905202	SIENA ZONA MONTEPULCIANO		ZONALE	SIENA
0905203	SIENA ZONA COLLE DI VAL D'ELSA		ZONALE	SIENA
0905204	SIENA ZONA CASTIGLIONE D'ORCIA		ZONALE	SIENA
0905205	SIENA ZONA CETONA		ZONALE	SIENA
0905206	SIENA ZONA MONTALCINO		ZONALE	SIENA
0905207	SIENA ZONA SINALUNGA		ZONALE	SIENA
0905208	SIENA ZONA CHIUSI SCALO		ZONALE	SIENA
0905209	SIENA AMMINISTRAZIONE		ZONALE	SIENA
09052091	SIENA STUDIO COME		SUBZONALE	SIENA
09052092	SIENA STUDIO VANPA/BARRI		SUBZONALE	SIENA
09052093	SIENA ADV		SUBZONALE	SIENA
09052094	FORMAZIONE DA DEFINIRE		SUBZONALE	SIENA
09052095	SIENA ZONA MONTALCINO STUDIO MIRABDO		SUBZONALE	SIENA
09052096	PERMANENZA DA DEFINIRE		SUBZONALE	SIENA

**Codice permanenza**

CODICE: 09052      DESCRIZIONE: SIENA PROVINCIALE

STUDIO SERVIZIO UPL\_BPOINT

USER SERVIZIO UPL\_BPOINT

PWD SERVIZIO UPL\_BPOINT

Zona Permanenza

### Attributi/Funzionari/Zone

Si tratta di codifiche facoltative di tipo provinciale. Ciascuna provincia può stabilire un insieme di codici, utili all'organizzazione del proprio lavoro, da memorizzare sul frontespizio della dichiarazione che potranno essere utilizzati per identificare degli insiemi nell'ambito di elaborazioni massive. Se la provincia non intende avvalersi di tali codifiche può procedere all'elaborazione della Certificazione Unica senza impostare i codici.

Ciascun codice deve essere preceduto dai 5 crt che identificano la provincia di appartenenza (2 crt per la regione, 3 per la provincia). Così ad esempio l'attributo 00A utilizzato dalla provincia di Torino sarà così composto

0200100A dove 02 identifica PIEMONTE, 001 identifica TORINO, 00A è il codice dell'attributo

Attributi	
Codice	Descrizione
09052001	ZONA UFFICIO DI SIENA
09052002	ZONA UFFICIO DI COLLE V. ELSA
09052003	ZONA UFFICIO DI CASTIGLIONE D'ORCIA
09052004	ZONA UFFICIO DI MONTEPULCIANO
09052005	ZONA UFFICIO DI CETONA
09052006	ZONA DI MONTALCINO
09052007	ZONA DI SINALUNGA
09052111	COMPENS. DUNA

**Attributi**

Codice: 09052001      Descrizione: ZONA UFFICIO DI SIENA

### Intermediari

Per poter effettuare la stampa del modello Certificazione Unica è necessario definire l'intermediario che elabora le dichiarazioni. Anche questa codifica è di livello provinciale pertanto ciascuna provincia deve obbligatoriamente provvedere ad impostare quella relativa alla propria sede territoriale.

**Gestione Intermediari**

	Codice di visibilità	Codice fiscale	Descrizione
	09052	04432921007	C.A.F. C.I.A SRL
	09052	00824430524	AGRISERVIZI SIENA S.R.L.
	09052	80002400622	-----
	09052	01239170523	AGRICOLTURA E VITA ETRURIA SRL SIENA
	09052	00977150523	GRIFOCOM STUDIO COMMERCIALE TRIBUTARIO ASSOCIATO
	09052	VTTGCR63A04F592B	VITTORIO GIANCARLO
	09052	92029410526	ASSOCIAZIONE CIPA-AT SVILUPPO RURALE SIENA
	09052	MRCMCL76C44H282E	MARCELLA MICAELI
	09052	GRSTMR62E54F592O	GAROSI TAMARA
	09052	01082670520	LOGOS SRL

**Gestione Intermediari**

Codice di visibilità:

Codice fiscale:

Descrizione:

Numero iscrizione albo:

Tipo Intermediario:

Categoria soggetto:

CF incaricato controllo:

CF responsabile CAF:

CF professionista:

CF CAF:

**Configurazione Intermediario**  

Società di servizi T20 <input type="checkbox"/>	Interm. di default redditi PF SP IRAP <input type="checkbox"/>	Intermediario di default IVA <input type="checkbox"/>	Intermediario di default T20 <input type="checkbox"/>
Intermediario di default CU <input checked="" type="checkbox"/>	Dichiarazioni periodiche <input type="checkbox"/>	Dichiarazioni annuali <input type="checkbox"/>	Gestione contratti CAA <input type="checkbox"/>
Interm. di default Dereghe Equitata <input type="checkbox"/>	Trasmissione via CED <input type="checkbox"/>	Visto di conformità <input type="checkbox"/>	

**Configurazione F24**  
Default F24:   
Tipo generazione modello F24 telematico predefinito:   
Progressivo ultimo invio:   
iban conto corrente:

**Codifica Interbancario canale CBI**  

CBI - Codice SIA <input type="text"/>	CBI - ABI Garante <input type="text"/>	CBI - CAB Garante <input type="text"/>	CBI - Riscuota pagamento <input type="text"/>
CBI - Codice bancario <input type="text"/>			

Nel campo CODICE DI VISIBILITA' occorre indicare il codice provincia di 5 crt (2 per la regione, 3 per la provincia); se impostato Intermediario Default CU verrà presentato precaricato nella pagina di ingresso alla fase di stampa del modello Certificazione Unica in base al codice caf della dichiarazione.

## INSERIMENTO/MODIFICA CERTIFICAZIONE UNICA

Per accedere al "Modello CU" di una determinata ditta e' necessario effettuare la ricerca della ditta dal gestionale.

E' possibile effettuare la ricerca in base ai criteri indicati (denominazione/cognome e nome/codice fiscale) o per radice di essi.

Impostando uno dei criteri ed avviando la ricerca, il sistema presenta il risultato di ciò che è stato trovato rispondente alla richiesta e relativo alla visibilità dell'operatore in base alle permanenze ad esso associate

Successivamente accedere alla ditta cliccando sulla denominazione. Se la ditta non è inserita

nell'anagrafica generale andrà prima inserita cliccando sull'icona



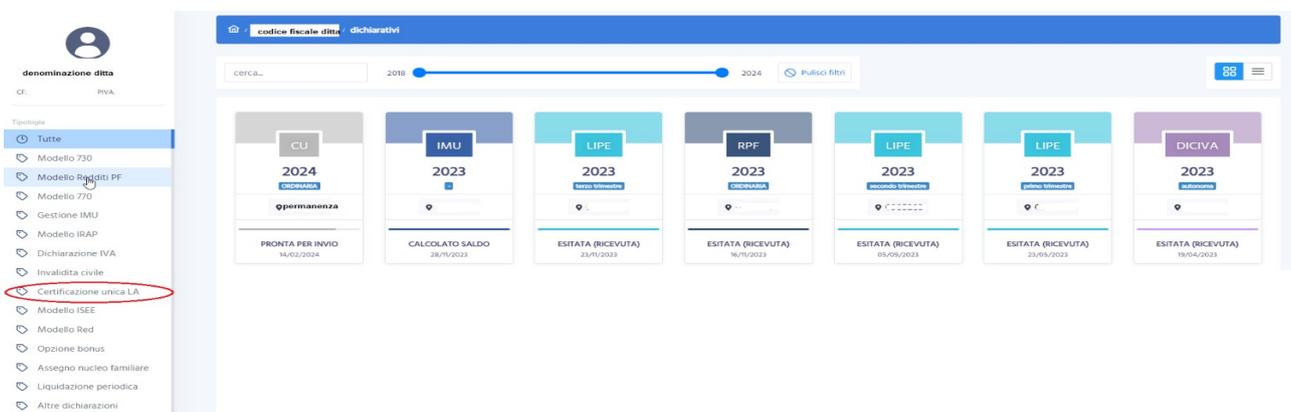
Entrando nel dettaglio della ditta o subito dopo averne inserito l'anagrafica, il sistema si pone nel contesto anagrafico del soggetto ovvero quel contesto che prescinde dalla dichiarazione che il soggetto presenterà in quell'anno.

Verra' presentata una pagina simile a questa con tutti i dati della ditta precaricati



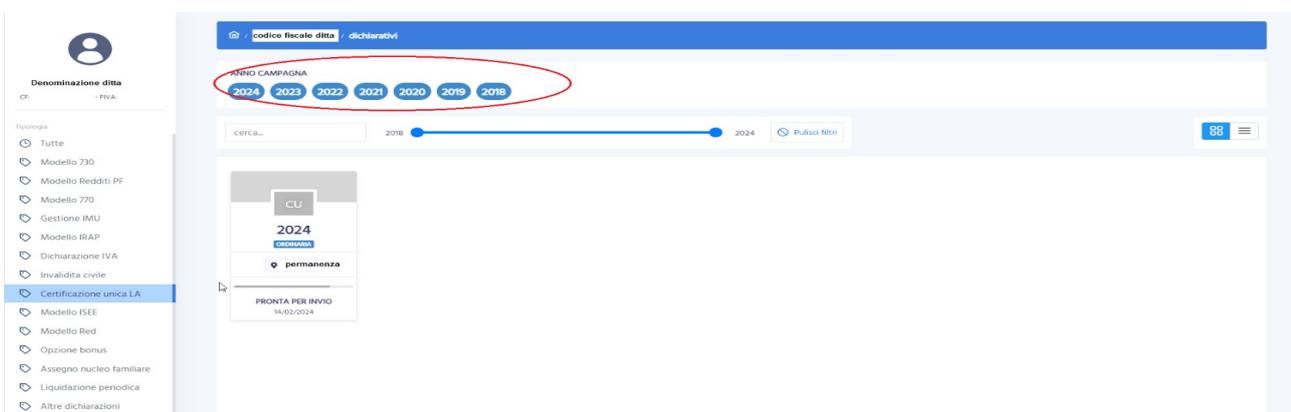
L'icona  visualizza l'elenco delle permanenze associate alla ditta.

Accedere alla sezione 'Dichiarativi' che si trova nel menu' di sinistra la quale visualizza tutti i dichiarativi (la pagina si posiziona direttamente su 'Tutte' le dichiarazioni). La pagina mostrata e' simile alla seguente:



Nel menu' di sinistra sono presenti tutte le voci per i singoli dichiarativi.

Accedendo a '**Certificazione Unica LA**' vengono presentate tutte le CU dei vari anni e da questa pagina e' possibile anche inserire una nuova certificazione unica selezionando l'anno campagna



Cliccando sul widge della CU gia' presente si accedera' direttamente al frontespizio della CU selezionata.

Selezionando l'anno campagna si giunge alla pagina sottostante da cui e' possibile inserire una nuova CU.



Basterà cliccare sull'icona  per avviare la digitazione del FRS.

## FRONTESPIZIO – FRS

Si tratta delle informazioni presenti nel frontespizio del modello Certificazione Unica e la sua memorizzazione determina la volontà di gestire la dichiarazione per il soggetto.

All'interno del FRS trovano spazio dati che riguardano l'anagrafica (ovviamente le informazioni che riguardano l'anagrafica sono modificabili direttamente dal FRS), i dati che si riferiscono più precisamente alla dichiarazione fiscale.

Dati anagrafici e residenza anagrafica			
Cognome / Denominazione			Nome
AZ. AGR.			
Comune	SAN GIMIGNANO	Provincia	SI C.p. 53037
Indirizzo	LOCALITA CELLOLE SFERRACAVALLI 19		
TELEF.		FAX	EMAIL
Dati rappresentante			
Cod. fiscale		Cod. Carica	
Cod. fisc. società o ente dichiarante			
Cognome		Nome	
Dati dichiarativi			
Codice attività		Gener. automaticamente	<input type="checkbox"/>
Codice CAF			
Annullamento	<input type="checkbox"/>	Sostituzione	<input type="checkbox"/>
Casi particolari	<input type="checkbox"/>	Eventi eccezionali	

### I dati relativi all'invio telematico

Impegno presentazione telematica		
Intermediario		
Data impegno	Impegno a presentare in via telematica la comunicazione	
		Fir. intermediario <input checked="" type="checkbox"/>

### Altri dati che non sono relativi alla compilazione della dichiarazione

Altri dati	
Attributi	Funzionario
	Zona CIA

### Modalità di accesso al frontespizio Certificazione Unica



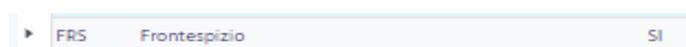
dall'indice dei quadri, per inserire un nuovo frontespizio

► CERT.UNICA LA - 2024 MODIFICATA 14/02/2024 09:58

scegliendo il rigo relativo alla dichiarazione dall'indice dei quadri



clickando sul widget relativo alla dichiarazione dal menu' Dichiarativi della ditta



scegliendo il rigo FRS dall'indice dei quadri



digitando "FRS" nel campo "selezione" da un qualsiasi punto dell'applicativo

### ***Dati anagrafici e di residenza***

Vengono visualizzati i dati anagrafici e quelli di residenza relativi al soggetto anagrafico;

### ***Dati dichiarativi***

**CODICE ATTIVITA'** Deve essere indicato il codice attivita' prevalente. Nell'elenco vengono visualizzati solo alcuni codici attivita' ma digitando una parte di codice o descrizione e possibile ricercare e visualizzare quelli che iniziano con quanto digitato.

**CODICE CAF** Nell'elenco vengono presentati tutti i codici caf assegnati all'operatore (quelli utilizzabili per una dichiarazione sono solo quelli da 7 a 9 caratteri). Si tratta di un dato obbligatorio senza il quale non è possibile salvare il frontespizio. Viene precaricato in automatico dal sistema se l'operatore ha un solo codice permanenza abbinato, negli altri casi deve essere scelto tra quelli presenti nella lista.

I flag vanno impostati nel caso una dichiarazione si trovi in una di queste situazioni:

#### **Generata automaticamente**

Nel caso in cui la dichiarazione sia stata generata a partire dalla procedura Compensi lavoro autonomo. Non e' modificabile

<b>Annullamento</b>	Da spuntare nel caso si presenti una dichiarazione di Annullamento. Tutte le singole certificazioni devono essere certificazioni di annullamento.
<b>Sostituzione</b>	Da spuntare nel caso si presenti una dichiarazione di sostituzione . Tutte le singole certificazioni devono essere certificazioni di sostituzione.

Annullamento e Sostituzione possono essere barrati contemporaneamente. In questo caso tutte le singole certificazioni devono essere di annullamento e sostituzione (vedi NOTE CASI POSSIBILI COMPILAZIONE CU riportate in fondo al manuale).

**CASI PARTICOLARI** La casella deve essere barrata in caso di dichiarazione di sostituzione e/o annullamento di una CU precedentemente inviata dal sostituto estinto, presentata da parte del sostituto subentrante per conto del sostituto estinto.

### **Impegno presentazione telematica**

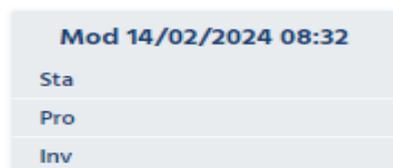
Il riquadro deve essere compilato e sottoscritto dall'intermediario che presenta la dichiarazione in via telematica. L'intermediario deve riportare: il proprio codice fiscale, la data (giorno, mese e anno) di assunzione dell'impegno a presentare la dichiarazione e la firma. Inoltre, nella casella "Presentazione", deve essere indicato il codice 1 se la dichiarazione è stata predisposta dal contribuente ovvero il codice 2 se la dichiarazione è stata predisposta da chi effettua l'invio.

### **Dati vari**

Si tratta di codifiche di livello provinciale la cui gestione è documentata nel capitolo "Codifiche".

### **Stati della dichiarazione del modello Certificazione Unica**

Quando ci si trova in contesto dichiarativo **CU**, sul cruscotto è sempre evidente l'informazione relativa agli stati della dichiarazione



Più precisamente è evidenziato in grassetto lo stato attuale della dichiarazione e restano visualizzate in secondo piano le date in cui la dichiarazione è passata per l'ultima volta in stato STAMPATO/PRONTA PER INVIO/INVIATA. Lo storico degli stati viene azzerato ogni volta che la dichiarazione torna ad uno stato precedente rispetto a quelli visualizzati.

Al fine di comprendere i vari passaggi che una dichiarazione attraversa nel proprio ciclo di vita, si elencano gli stati previsti per la dichiarazione Certificazione Unica ordinati in base alla sequenza logica temporale, e le possibili operazioni che si possono o non si possono effettuare quando la dichiarazione assume come stato attuale uno specifico stato:

- GENERATA** si tratta dello stato iniziale di una dichiarazione generata in automatico dalla fase massiva di GENERAZIONE CERTIFICAZIONE UNICA presente nella gestione compensi. I dati ad essa relativi (anagrafici, dichiarativi) sono modificabili  
 Stati precedenti                      nessuno

- |                    |  |  |
|--------------------|--|--|
|                    | Stati successivi   | MODIFICATA, STAMPATA                           |
| • MODIFICATA       | si tratta dello stato iniziale di una dichiarazione aperta puntualmente su un soggetto, oppure di una dichiarazione i cui dati hanno subito una variazione. I dati ad essa relativi (anagrafici, dichiarativi) sono modificabili   |  |
|                    | Stati precedenti   | nessuno, GENERATA, STAMPATA, PRONTA PER INVIO, |
|                    | Stati successivi   | STAMPATA                                       |
| • STAMPATA         | la dichiarazione passa a questo stato a seguito dell'azione di stampa del modello; i dati ad essa relativi (anagrafici, dichiarativi) sono modificabili.   |  |
|                    | Stati precedenti   | MODIFICATA, GENERATA                           |
|                    | Stati successivi   | MODIFICATA, GENERATA, PRONTA PER INVIO         |
| • PRONTA PER INVIO | la dichiarazione passa in questo stato a seguito della fase PREP oppure a seguito della stampa Certificazione Unica se il campo PRONTA PER INVIO presente nella form di ingresso alla fase di stampa è impostato. Indica che la dichiarazione è a disposizione per le successive elaborazioni (invio all'Agenzia delle Entrate). I dati della dichiarazione (anagrafici, dichiarativi) sono modificabili |  |
|                    | Stati precedenti   | STAMPATA                                       |
|                    | Stati successivi   | MODIFICATA, GENERATA, INVIATA                  |
| • INVIATA          | la dichiarazione passa a questo stato a seguito dell'invio telematico. I dati della dichiarazione (anagrafici, dichiarativi) non sono modificabili, ad eccezioni di alcuni.  |  |
|                    | Stati precedenti   | PRONTA PER INVIO                               |
|                    | Stati successivi   | nessuno  |

Quelli elencati fino ad ora sono gli stati che la dichiarazione attraversa nel ciclo "normale" di vita, ovvero da quando nasce a quando viene inviata con successo.

## **CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - PRIVACY**

La funzione è accessibile da contesto dichiarativo CU cliccando sull'icona  .

Innanzitutto va chiarito che il consenso per la privacy riguarda complessivamente il soggetto anagrafico, per tutte le attività che questo soggetto fa all'interno di SISemplice. Quindi non ci sarà da inserire una privacy specifica per CU ed una specifica per il modello redditi, il consenso privacy riguarda le dichiarazioni:

1. Dichiarazione dei redditi modello REDDITI PF
2. Modelli REDDITI SP, SC ed ENC
3. Pagamento F24
4. IMU/TASI
5. IRAP
6. Servizio paghe alle Imprese
7. Servizi IVA,
8. PEC
9. CU

Di conseguenza il consenso privacy inserito da CU vale anche per redditi e viceversa. Ogni anno esercizio od anno dichiarazione deve avere la sua informativa. Sulla informativa deve essere espresso il consenso almeno al trattamento dei dati.

Al fine di poter procedere con l'elaborazione della CU si devono acquisire i consensi per il trattamento dei dati personali del soggetto, in assenza dei quali non è possibile procedere all'erogazione del servizio.

All'accesso viene proposto l'elenco delle privacy presenti per il soggetto. Nel caso delle ditte individuali il consenso deve essere espresso dal titolare della ditta stessa mentre nel caso di società il consenso viene espresso dal legale rappresentante, la firma deve essere sua quindi. Il modello privacy risulta comunque intestato alla società.

Gestione e stampa Privacy			
+ Anno di riferimento privacy 2024			
Anno	Titolare trattamento dati	Tipo documento Privacy	Data stampa informativa
2024	00824430524 - AGRISERVIZI SIENA S.R.L.	INTERMEDIARI PER CONTABILITÀ E DICHIARAZIONI FI	02/02/2024

Cliccando sull'icona  si può inserire una nuova privacy per l'anno selezionato.

Gestione e stampa Privacy		
+ Anno di riferimento privacy 2024		
MANIFESTAZIONE DEL CONSENSO (art.13 Regolamento UE nr.679/2016)		
<b>Titolare trattamento dati</b>		
<input type="checkbox"/> Servizi CAF CIA S.r.l.	Intermediario contabilità e dichiarativi fiscali	
	CIA provinciale per tesseramento	
<b>Tutore / Erede</b>		Data modifica Tutore/Erede
Consente il trattamento dei Suoi dati personali sensibili nelle modalità e per le finalità indicate al punto 1.a) dell'informativa 'Adempimenti di obblighi tributari, erogazione dei servizi di assistenza fiscale, ed assistenziali' richiesti <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO      Data trattamento dati		
Consente il trattamento dei Suoi dati personali per finalità di 'Marketing' prevista al punto 1.b) <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO      Data marketing		
Consente il trattamento dei Suoi dati personali per finalità di 'Profilazione' prevista al punto 1.c) <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO      Data profilazione		
Consente la 'Comunicazione' dei Suoi dati limitatamente agli organismi e per le specifiche finalità definite nell'informativa <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO      Data comunicazione		
<b>Stampa</b>		
Luogo	Data Firma	Informativa stampata in data
<b>Gestione Acquisizione Documento</b>		
Documento		Data acquisizione allegato

L'indicazione della finalità di trattamento dati è obbligatoria, mentre le scelte Marketing, Profilazione e Comunicazione sono facoltative. La validità della privacy per le varie finalità decorre dalla data riportata in automatico nel campo 'data' al momento della compilazione.

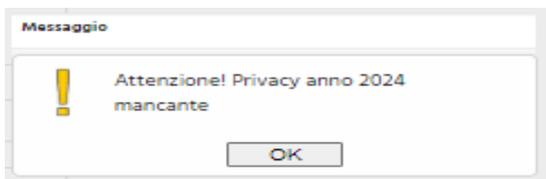
Per la privacy relativa ai servizi fiscali il titolare del trattamento dati deve essere l'intermediario, solitamente quindi la società di servizi provinciale.

La stampa dell'informativa non è obbligatoria in questa fase. Se non è stampata la stampa sarà effettuata con la prima dichiarazione utile.

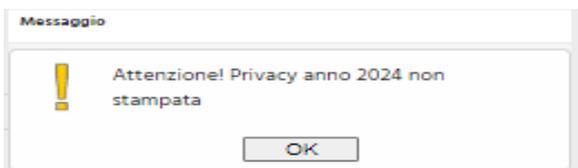
Una volta stampata è opportuno acquisire il documento firmato con la funzione del riquadro "Gestione acquisizione allegato" oppure con il pulsante  per l'acquisizione diretta da scanner. Se la gestione scanner non è mai stata attivata, con il primo utilizzo sarà necessario seguire le indicazioni a video, scaricando ed installando il software e riavviando il browser.

**INFORMATIVA STAMPATA IN DATA** Il campo non è digitabile e viene valorizzato in automatico dal sistema la prima volta che si procede alla stampa dell'informativa sulla privacy che si ottiene cliccando sull'apposita icona  o in coda alla prima dichiarazione utile.

All'accesso nel frontespizio della CU e al salvataggio dello stesso, se non è stata inserita nessuna informativa privacy il sistema mostrerà il messaggio

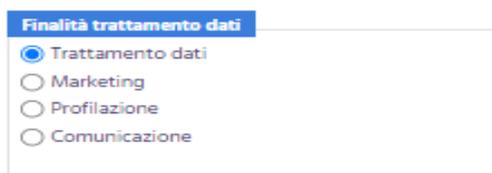


O se la privacy è inserita ma non stampata mostrerà il messaggio



In sede di stampa delle dichiarazioni viene effettuato un controllo di esistenza dell'informativa privacy relativa all'intermediario. Se l'informativa non è mai stata inserita, non sarà possibile procedere con la stampa della dichiarazione. Se l'informativa è stata inserita, ma non è stata stampata, sarà stampata in coda alla dichiarazione.

Nella ricerca avanzata, nel tab DITTE, è stato inserito il riquadro



Dove deve essere espressa la finalità per la quale sono estratti i dati in questione. È particolarmente importante fare attenzione alla finalità del trattamento ed indicarla correttamente. La finalità del trattamento dati non ha vincoli temporali, mentre se si indica la finalità di Marketing, Profilazione o Comunicazione i dati non saranno estratti se non vi è una informativa privacy dove è stato espresso il consenso all'interno del periodo di tempo prescritto.

In altre parole, se si estrae con la finalità di marketing (per esempio per invitare l'impresa a fare una dichiarazione) deve esistere una informativa stampata con data Marketing non antecedente ai 365 giorni dalla data di estrazione. Il numero di 365 sale a 730 per le altre due scelte mentre per la finalità 'trattamento dati' l'estrazione sarà considerata valida senza limiti di tempo.

## **CERTIFICAZIONE LAVORO AUTONOMO – CELA**

Si tratta delle informazioni relative alle singole certificazioni dei percipienti.

All'interno di ogni certificazione LA trovano spazio dati che riguardano l'anagrafica del percipiente e i dati dei compensi erogati al percipiente. Se la certificazione viene generata automaticamente dai compensi, si trova una certificazione per percipiente con stessa causale e codice esenzione.

All'ingresso del quadro, la pagina di elenco puo' essere vuota, se non presente nessuna certificazione, oppure viene mostrato l'elenco delle certificazioni presenti (ogni riga e' una certificazione LA)

Codice fiscale	Denominazione	Codice fiscale sost. estinto	Tipo	Causale	Imponibile
F	AZ,		Ditta		0,00

Dalla pagina di elenco e' possibile inserire/modificare/cancellare una singola certificazione.

### ***Dettaglio certificazione LA***

I dati si dividono in due sezioni: Dati percipiente, Dati somme erogate.

#### ***Dati percipiente***

**Dati percipiente**

Codice Fiscale: [ ]

Cognome/Denominazione: [ ]

Nome: [ ]

Sesso: [ ] Dt. di nascita: [ ] Comune (o stato estero) di nascita: [ ] Prv. nascita: [ ]

**Domicilio fiscale 1/1/2024**

Comune: [ ] Provincia: [ ]

Fusione comuni: [ ]

Rappresentante: [ ]

Categorie particolari: [ ]

Eventi eccezionali: [ ]

Data firma sostituto: [ ]

**Dati per sostituzione/annullamento certificazione**

Annullamento  Sostituzione

Identificativo Invio: [ ] Progressivo invio certificazione: [ ]

Certificazione da rigenerare

**Diagnostico**

Forzatura

**Per docenti, ricercatori e Impatriati**

Stato Estero in cui si era residenti prima del trasferimento in Italia: [ ]

**Percipienti esteri**

Codice identificativo fiscale: [ ] Non residente Schumacker  Localita' residenza: [ ]

Stato estero: [ ] Indirizzo estero: [ ]

Luogo di attinenza  Frontaliere

**CODICE FISCALE** Si tratta di un dato obbligatorio e deve essere un codice fiscale formalmente corretto. Cliccando nei tre puntini di lato si aprirà una nuova schermata per ricercare/inserire i dati relativi al percipiente.



Icona per selezionare il percipiente

Dopo aver inserito e/o selezionato il percipiente vengono visualizzati i dati anagrafici relativi al percipiente stesso; la loro gestione può avvenire anche attraverso l'anagrafica unica di Fisco

E' inoltre possibile caricare i restanti dati della certificazione LA.

Riportiamo solo i campi che riteniamo abbiano bisogno di una spiegazione.

**DOMICILIO FISCALE 1/1/ANNO IMPOSTA - DOMICILIO FISCALE 1/1/ANNO DICHIARAZIONE:**

**FUSIONE COMUNI** il campo e' abilitato in presenza di un comune, del relativo domicilio fiscale, istituito per fusione e che ha deliberato aliquote dell'addizionale comunale differenti per ciascun comune estinto. Nel campo deve essere indicato il comune estinto. Non e' obbligatorio ma deve essere indicato nel caso in cui nella parte delle somme erogate sia presente un compenso con causale 'N' o 'N1'

**CATEGORIE PARTICOLARI** Per le certificazioni di lavoro autonomo la sola categoria ammessa e' Z (eredi)

**DATA FIRMA SOSTITUTO** Viene caricata automaticamente in fase di stampa con la data di sistema, se non gia' valorizzata. E' modificabile

**CERTIFICAZIONE DA RIGENERARE** Flag che puo' essere impostato solo su una Certificazione Unica in stato INVIATA e sulla singola certificazione LA scartata dall'Agenzia delle entrate che deve essere corretta e rinviata. Dopo aver impostato tale flag e' possibile attraverso la funzione RIGE creare una nuova dichiarazione Certificazione Unica che ricomprende tutte le certificazioni scartate da rinviare (vedi piu' avanti note relative alla funzione RIGE).

**DATI PER SOSTITUZIONE/ANNULLAMENTO CERTIFICAZIONE** Sono da indicare obbligatoriamente se si tratta di una certificazione di Annullamento o di Sostituzione. Oltre a barrare i relativi flag, a secondo che la certificazione debba

essere annullata o sostituita, e' obbligatorio indicare l'identificativo invio e il progressivo invio relativo alla singola certificazione LA.

La label CERTIFICAZIONE RIGENERATA, in una certificazione LA con spuntato il flag "certificazione da rigenerare" indica che la singola certificazione LA e' stata riportata automaticamente in una nuova dichiarazione Certificazione Unica in modo da poter essere modificata successivamente. Una singola certificazione LA puo' essere rigenerata una sola volta.

La label CERTIFICAZIONE RIGENERATA, in una certificazione LA in cui non e' spuntato il flag "certificazione da rigenerare" indica che la singola certificazione LA e' stata generata automaticamente, nella nuova dichiarazione Certificazione Unica, a partire da una precedente in stato INVIATA.

### Dati somme erogate

In questa sezione devono essere riportati i dati dei compensi, i quali possono essere esposti singolarmente o totalizzati per causale e codice.

### Altre some non soggette ritenute

In questa sezione devono essere indicati ulteriori redditi non soggetti a ritenuta/esenti, che devono essere indicati con un codice esenzione diverso da quello indicato nella sezione Somme erogate.

### Dati previdenziali

Somme Erogate		Altre somme non soggette ritenute		Dati Previdenziali		Redditi erogati da altri soggetti		Pignoramenti presso terzi		Esproprio	
Codice fiscale ente	Denominazione	Tipo rapporto	Codice azienda	Categoria	Contr. previd. a carico soggetto erogante	Contr. previd. a carico soggetto percipiente	Altri contributi	Importo altri contributi	Contributi dovuti	Contributi versati	Franchigia utilizzata

In questa sezione devono essere riportati i dati previdenziali. Occorre operare direttamente dalla lista. Quindi per inserire un nuovo rigo occorre semplicemente aggiungere un dato nel rigo vuoto mentre per modificarne uno già esistente occorre variare direttamente il dato. Per salvare i dati di questa sezione occorre salvare tramite l'icona di salvataggio presente nel quadro dei percipienti.

### Redditi erogati da altri soggetti

Somme Erogate		Altre somme non soggette ritenute		Dati Previdenziali		Redditi erogati da altri soggetti		Pignoramenti presso terzi		Esproprio	
Codice fiscale	Imponibile	Ritenute a Titolo acconto	Ritenute a Titolo imposta	Ritenute sospese	AR titolo acconto	AR titolo imposta	AR sospesa	AC titolo acconto	AC titolo imposta	AC Sospesa	

In questa sezione devono essere riportati tutti i redditi erogati da altri soggetti. Occorre operare direttamente dalla lista. Quindi per inserire un nuovo rigo occorre semplicemente aggiungere un dato nel rigo vuoto mentre per modificarne uno già esistente occorre variare direttamente il dato. Per salvare i dati di questa sezione occorre salvare tramite l'icona di salvataggio presente nel quadro dei percipienti.

### Pignoramenti verso terzi

Somme Erogate		Altre somme non soggette ritenute		Dati Previdenziali		Redditi erogati da altri soggetti		Pignoramenti presso terzi		Esproprio	
Codice fiscale	Somme erogate	Ritenute operate	Somme erogate non tassate								

In questa sezione devono essere riportati tutti i dati relativi a pignoramenti effettuati verso terzi soggetti. Occorre operare direttamente dalla lista. Quindi per inserire un nuovo rigo occorre semplicemente aggiungere un dato nel rigo vuoto mentre per modificarne uno già esistente occorre variare direttamente il dato. Per salvare i dati di questa sezione occorre salvare tramite l'icona di salvataggio presente nel quadro dei percipienti.

### Esproprio

Somme Erogate		Altre somme non soggette ritenute		Dati Previdenziali		Redditi erogati da altri soggetti		Pignoramenti presso terzi		Esproprio	
<input checked="" type="checkbox"/>	Indennita' esproprio Somme corrisposte	Indennita' esproprio Ritenute operate	Altre indennita' Somme corrisposte	Altre indennita' Ritenute operate							

In questa sezione devono essere riportati tutti i dati relativi ad espropri. Occorre operare direttamente dalla lista. Quindi per inserire un nuovo rigo occorre semplicemente aggiungere un dato nel rigo vuoto mentre per modificarne uno già esistente occorre variare direttamente il dato. Per salvare i dati di questa sezione occorre salvare tramite l'icona di salvataggio presente nel quadro dei percipienti.

## DIAGNOSTICO - DIAG

Terminato l'inserimento di tutti i dati reddituali relativi al soggetto, dal contesto Certificazione Unica o dalle elaborazioni massive, dopo aver effettuato l'estrazione, è possibile eseguire la fase diagnostica. Si tratta di un'operazione facoltativa (intesa come operazione a se stante rispetto alla stampa), può servire per azzerare gli errori presenti in una dichiarazione prima di procedere alla stampa e all'invio telematico. In ogni caso viene sempre eseguita contestualmente alla stampa del modello ordinario, del modello semplificato e all'invio telematico.

Modalità di accesso al diagnostico

► DIAG Diagnostico

scegliendo il rigo relativo dall'indice dei quadri

Cmd:

digitando "DIAG" nel campo "selezione" da un qualsiasi punto dell'applicativo

La fase diagnostico presenta diversi possibili risultati che vengono mostrati nel modo sotto riportato.

### DIAGNOSTICO CERTIFICAZIONE UNICA

Numero dichiarazioni elaborate: 7  
 Numero dichiarazioni diagnosticate: 4  
 Numero dichiarazioni con errori: 3

#### Lista ditte diagnosticate

Denominazione Ditta	Codice Fiscale	Motivo
AZ. AGR. ...	DL	
AZIENDA AGR. ...	E ... O	
CA.	L ... IZ1	
RC ...	R ...	

#### Lista ditte con errori

Denominazione Ditta	Codice Fiscale	Motivo
AZ.AGR.L	BR.	I dati relativi all'impegno della presentazione telematica sono assenti o incompleti. Non e' presente nessuna certificazione LA.
AZ. AGR.	PF	Non e' presente nessuna certificazione LA.
AZZ	10.	Percipienti BS ..., Il campo Ritenute rimborsate puo' essere valorizzato solo se causale = X o Y.

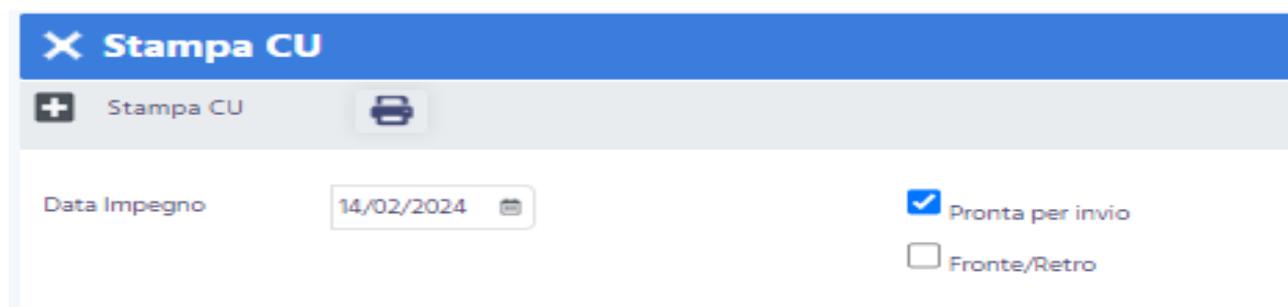
Il sistema effettua un'analisi di tutti gli elementi che compongono la dichiarazione e restituisce un elenco con le segnalazioni ad essi relative. Le segnalazioni sono di tipo BLOCCANTE e la presenza di tali segnalazioni rende impossibile procedere con la stampa e l'invio della dichiarazione.

Il diagnostico riporta anche il totale delle dichiarazioni elaborate, dichiarazioni diagnosticate



## **STAMPA MODELLO ORDINARIO – STAM**

Dal contesto Certificazione Unica o dalle elaborazioni massive, dopo aver effettuato l'estrazione, si può procedere alla stampa della dichiarazione solo se queste risultano in stato MODIFICATA/GENERATA o successivo. Se le dichiarazioni non sono mai state stampate oppure sono state modificate o rigenerate dopo una stampa il sistema presenta la maschera che segue:



Modalità di accesso alla pagina di stampa

STAM Stampa modello ordinario

scegliendo il rigo relativo dall'indice dei quadri

Cmd:

digitando "STAM" nel campo "selezione" da un qualsiasi punto dell'applicativo

**DATA IMPEGNO**

Se la stampa è effettuata dalle elaborazioni massive o dal contesto Certificazione Unica e la dichiarazione non ha impostato la data impegno, Viene impostata dal sistema con la data del giorno.

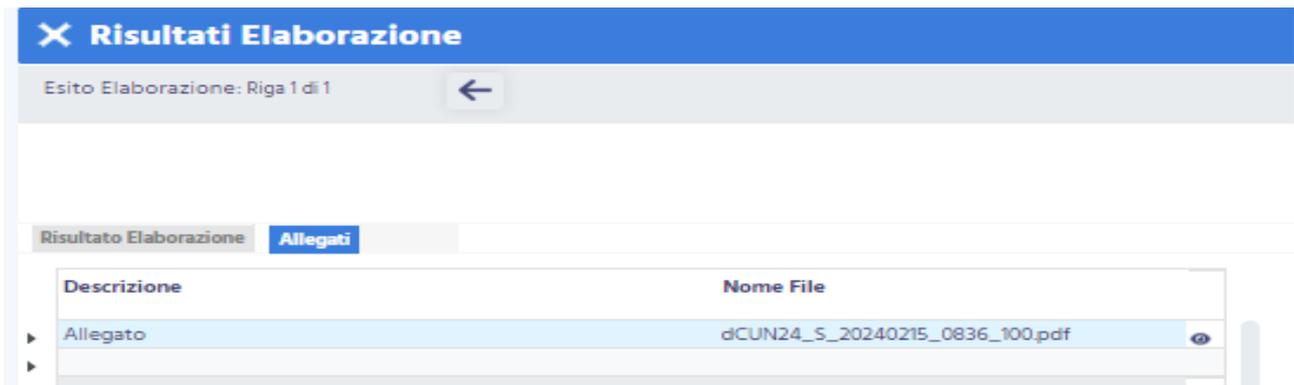
**PRONTA PER INVIO**

È impostato di default. Se impostato il sistema avvenuta la stampa cambia lo stato della dichiarazione in PRONTA PER INVIO (stato che mette a disposizione la dichiarazione per le successive elaborazioni); in caso contrario lo stato della dichiarazione passa a STAMPATO.

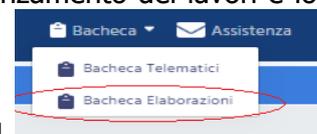
**FRONTE/RETRO**

se impostato viene creato un file pdf contenente le pagine vuote utili alla produzione della stampa fronte/retro del modello

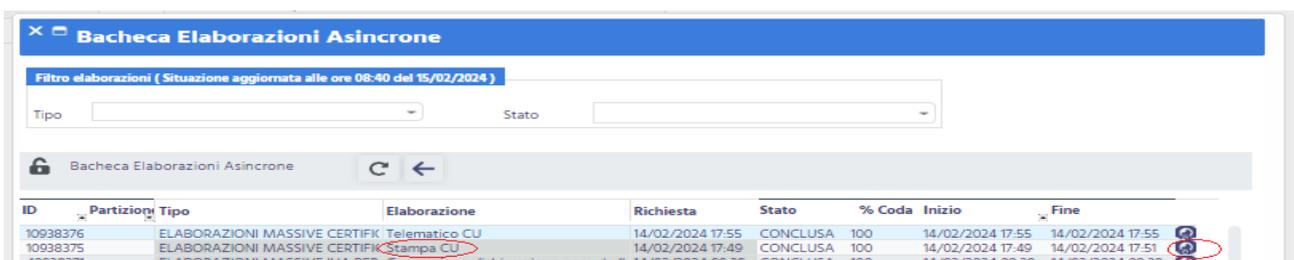
Dal contesto Certificazione Unica, una volta richiesta la stampa viene aperto automaticamente il pdf contenente il modello da stampare. Il pdf è possibile aprirlo anche dal tab Allegati del risultato dell'elaborazione cliccando sull'icona 



Dalle Elaborazioni massive, gestite con modalità asincrona, lo stato di avanzamento dei lavori e lo



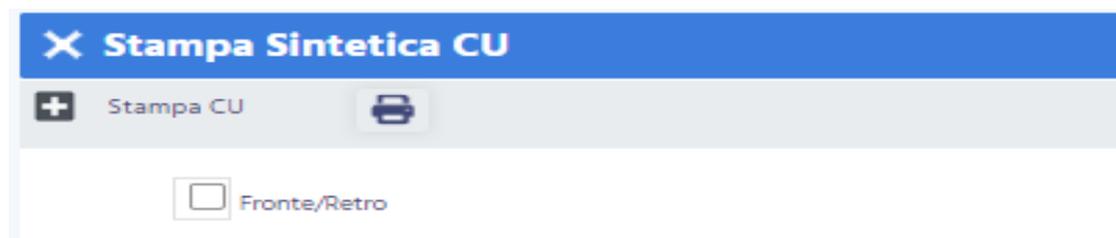
scarico dei file generati si effettua dalla bacheca che si attiva cliccando su in alto nella pagina.



Cliccando sul risultato dell'elaborazione si apre il file pdf contenete la stampa

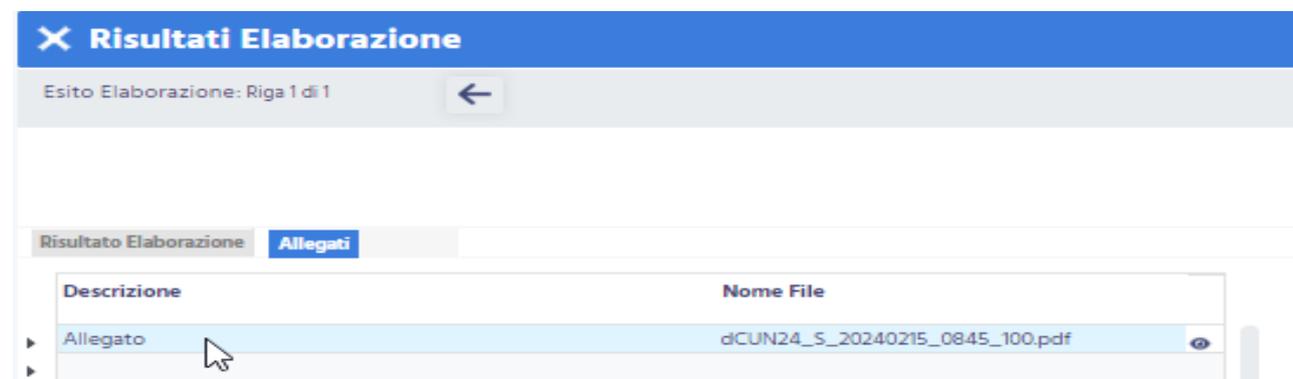
## STAMPA MODELLO SINTETICO – STAS

Dal contesto Certificazione Unica o dalle elaborazioni massive, dopo aver effettuato l'estrazione, si può procedere alla stampa del modello sintetico solo se queste risultano in stato MODIFICATA/GENERATA o successivo. Il sistema presenta la maschera che segue:

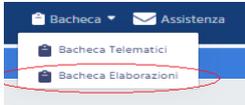


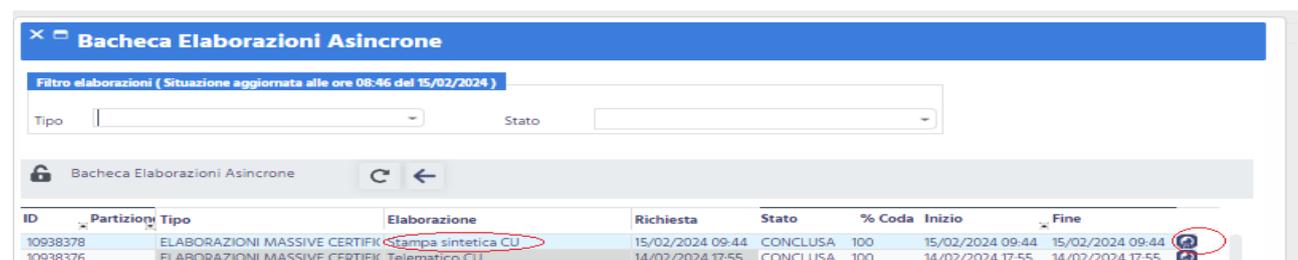
FRONTE/RETRO se impostato viene creato un file pdf contenente le pagine vuote utili alla produzione della stampa fronte/retro del modello

Dal contesto Certificazione Unica, una volta richiesta la stampa viene aperto automaticamente il pdf contenente il modello da stampare. Il pdf è possibile aprirlo anche dal tab Allegati del risultato dell'elaborazione cliccando sull'icona 



Dalle Elaborazioni massive, gestite con modalità asincrona, lo stato di avanzamento dei lavori e lo

scarico dei file generati si effettua dalla bacheca che si attiva cliccando su  in alto nella pagina.



 Cliccando sul risultato dell'elaborazione si apre il file pdf contenente la stampa

## **PREDISPOSIZIONE A "PRONTA PER INVIO" – PREP**

Si tratta di un'azione che effettua il passaggio dallo stato STAMPATA della dichiarazione allo stato PRONTA PER INVIO. Tale stato indica che l'elaborazione della dichiarazione è conclusa e che viene messa a disposizione per le successive elaborazioni della Certificazione Unica e invio telematico all'Agenzia delle Entrate.

La predisposizione dello stato PRONTA PER INVIO può avvenire contestualmente alla stampa della dichiarazione se viene impostato un apposito flag presente nella maschera di ingresso alla fase di stampa o può essere richiesta appositamente dal contesto Certificazione Unica.

Il sistema comunica di avere eseguito, o di non aver eseguito in caso di stato incompatibile, l'operazione visualizzando il messaggio nel pannello posto in alto sopra il cruscotto.

Modalità di accesso alla predisposizione pronta per invio



scegliendo il rigo relativo dall'indice dei quadri



digitando "PREP" nel campo "selezione" da un qualsiasi punto dell'applicativo

## TELEMATICO – TELE

Per "telematico" intendiamo la produzione dei file destinati all'invio tramite ENTRATEL all' Agenzia delle Entrate delle dichiarazioni Certificazione Unica.

Prima di generare il telematico, l'operatore deve aver stampato e messo a "pronte per invio" le dichiarazioni. La generazione del telematico è solo un'operazione massiva, quindi subordinata ad un' estrazione fatta con la ricerca avanzata. Il sistema presenta la maschera che segue:

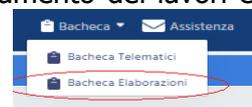
L'elaborazione provvisoria non imposta lo stato INVIATO, le dichiarazioni restano pertanto in stato "pronta per l'invio". È SEMPRE INDISPENSABILE selezionare uno specifico intermediario in quanto il file generato deve obbligatoriamente essere omogeneo per intermediario, pertanto verrà generato il telematico solo se le dichiarazioni selezionate hanno lo stesso intermediario selezionato in questa maschera.

Lo stato Inviato non consente più la successiva modifica della dichiarazione, per questa ragione consigliamo l'elaborazione in prova (provvisorio).

**Attenzione:** quando si porta una dichiarazione a stato INVIATO, la stessa non è più inviabile. È quindi importante, laddove vi siano delle forzature da fare, elaborare prima le dichiarazioni da forzare (si vedono con il provvisorio) e portarle a stato INVIATO.

Tutte le elaborazioni sono gestite con modalità asincrona, lo stato di avanzamento dei lavori e lo

scarico dei file generati si effettua dalla bacheca che si attiva cliccando su



in

ID	Partizioni	Tipo	Elaborazione	Richiesta	Stato	% Coda	Inizio	Fine
10938378		ELABORAZIONI MASSIVE CERTIFIK	Stampa sintetica CU	15/02/2024 09:44	CONCLUSA	100	15/02/2024 09:44	15/02/2024 09:44
10938376		ELABORAZIONI MASSIVE CERTIFIK	Telematico CU	14/02/2024 17:55	CONCLUSA	100	14/02/2024 17:55	14/02/2024 17:55



Cliccando sul risultato dell'elaborazione è possibile scaricare il file zip che contiene il file telematico, oltre al report, che compare in primo piano, e che sinteticamente riporta l'esito delle dichiarazioni estratte.

Il file zip andrà aperto per scaricare il file telematico. I files del telematico si chiamano:

dCUN <anno>\_T\_<intermediario>\_<nnn>\_100.1t

dove:

<anno> = Anno della dichiarazione

<intermediario> = Codice fiscale intermediario

<nnn> = Progressivo invio

Tali file costituiscono quindi il file che deve essere inviato tramite Entratel. Precisiamo che si tratta di file di testo che possono essere copiati su altre cartelle, ed eventualmente rinominati, copiati masterizzati per qualsiasi esigenza di archiviazione storica (che vi consigliamo di fare)

Questi file possono quindi essere sottoposti alle fasi di diagnostica Sogei o trasmissione con Entratel.

A partire dalla CU anno 2023, e per tutti gli anni successivi, la generazione del file telematico della dichiarazione andrà ad aggiungere il file alla bacheca dei file telematici. In buona sostanza al termine della elaborazione non vi sarà bisogno di aprire il risultato della elaborazione massiva per scaricare il file ed farne l'upload sul GTCIA, si potrà semplicemente cliccare sul pulsante Invia a GTCIA della bacheca dei telematici. Sempre dalla suddetta bacheca si potrà scaricare il file per sottoporlo al controllo diagnostico.



La bacheca dei telematici è raggiungibile cliccando su  
nella pagina.

presente in alto

## **RIGENERAZIONE CERTIFICAZIONE UNICA – RIGE**

Dalla trasmissione telematica di un flusso possono essere scartate singole certificazioni LA. Tali certificazioni devono essere rinviate, dopo essere state corrette, con una nuova dichiarazione Certificazione Unica. Devono essere inviate le sole certificazioni LA scartate e non tutte quelle presenti nel flusso inviato precedentemente.

La funzione RIGE, genera una nuova dichiarazione Certificazione Unica a partire da singole certificazioni LA da ripresentare, presenti su dichiarazioni già in stato INVIATA. La funzione permette quindi di non dover reinserire le singole certificazioni da rinviare, ma di duplicare quelle già esistenti per essere modificate successivamente.

Nelle singola certificazione LA da rigenerare, la quale deve appartenere ad una Certificazione Unica in stato INVIATA, deve essere spuntato il flag da rigenerare. La funzione considera tutte le singole certificazioni LA con il flag spuntato e genera una dichiarazione Certificazione Unica con tutte queste certificazioni LA. La singola certificazione puo' essere rigenerata una sola volta.

Una volta rigenerata, sulla singola certificazione che e' stata creata e sulla singola certificazione che si era richiesto di rigenerare, viene mostrata la LABEL "CERTIFICAZIONE RIGENERATA".

Il sistema presenta la pagina che segue:

**CODICE CAF** Nell'elenco vengono presentati tutti i codici caf assegnati all'operatore (quelli utilizzabili per una dichiarazione sono solo quelli da 7 a 9 caratteri). Si tratta di un dato obbligatorio. Viene precaricato in automatico se l'operatore ha un solo codice permanenza abbinato, negli altri casi deve essere scelto tra quelli presenti nella lista.

**INTERMEDIARIO** Deve essere indicato l'intermediario che presenta la dichiarazione. Viene caricato in automatico con l'intermediario default CU, se presente, negli altri casi deve essere scelto tra quelli presenti nella lista.

**DATA IMPEGNO** Indicare la data di assunzione dell'impegno a presentare la dichiarazione. Viene precaricata con la data del giorno.

**DICHIARAZIONE PREDISPOSTA DA** deve essere indicato il codice 1 se la dichiarazione è stata predisposta dal contribuente ovvero il codice 2 se la dichiarazione è stata predisposta da chi effettua l'invio.

Al termine della funzione viene presentato il risultato dell'elaborazione con l'indicazione delle certificazioni rigenerate o eventuali dichiarazioni non rigenerate per presenza di errori. Il risultato viene presentato nel seguente modo:

<b>Numero certificazioni unica LA da rigenerare:</b>	1	
<b>Numero Certificazioni Unica LA rigenerate:</b>		
Denominazione	Partita IVA	Messaggio
ROMAGNOLI FABIO	01203780521	Funzione non possibile, presenza di CU in stato GENERATA

Modalità di accesso alla pagina della rigenerazione

► RIGE Rigenerazione Certificazione Unica

scegliendo il rigo relativo dall'indice dei quadri

Cmd:

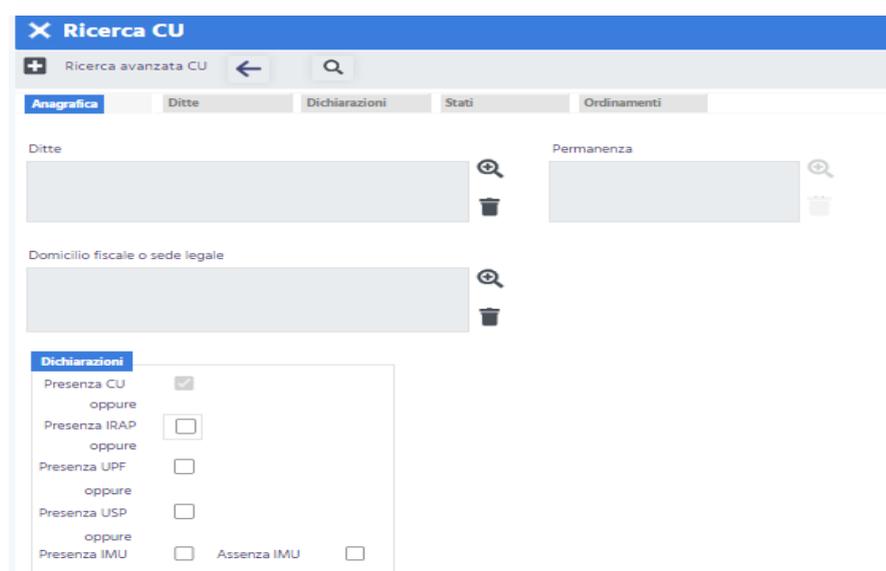
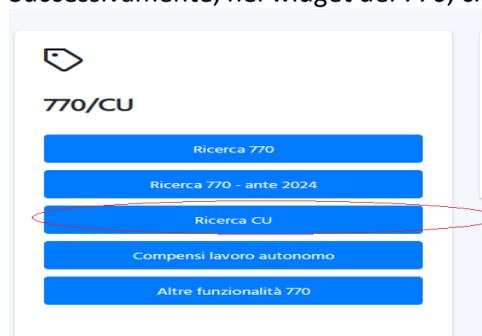
digitando "RIGE" nel campo "selezione" da un qualsiasi punto dell'applicativo

## **RICERCA MASSIVA CERTIFICAZIONE UNICA ED ELABORAZIONI MASSIVE**

Per accedere al menù delle elaborazioni massive (elaborazioni che riguardano insiemi di soggetti estratti) occorre procedere ad una ricerca massiva CU. L'accesso alla ricerca massiva delle CU si effettua cliccando, nel menu' di sinistra del gestionale, su 'Elaborazioni ed altre funzionalità'.



Successivamente, nel widget del 770, cliccare su 'Modello CU' e selezionare l'anno della dichiarazione



Nella ricerca massiva e' possibile indicare una serie di criteri attraverso cui operare la ricerca dei dati da sottoporre ad elaborazione massiva. I criteri sono stati suddivisi in "tab" per argomento, nella figura sopra si può vedere il tab "Anagrafica" dove sono presenti i criteri di tipo anagrafico in base ai quali ricercare.

**PERMANENZE**

Si tratta del codice permanenza attribuito al soggetto anagrafico (e non del codice CAF indicato sul frontespizio della dichiarazione).

**DICHIARAZIONI**

Di default il sistema imposta il flag relativo alla presenza di dichiarazioni CU, pertanto se non si modifica tale impostazione verranno selezionati solo soggetti aventi una dichiarazione Certificazione Unica nell'anno dichiarazione. E' possibile, eliminando l'impostazione di tale flag selezionare soggetti privi di dichiarazione Certificazione Unica.

Ditte

**Ricerca CU**

Ricerca avanzata CU

Anagrafica **Ditte** Dichiarazioni Stati Ordinamenti

Natura Giuridica

Attributi

**Attività**

Data Inizio da a

Data Fine da a

Data ultima variazione attività da a

**Denominazione Ditta**

da

a

**Finalità trattamento dati**

Trattamento dati

Marketing

Profilazione

Comunicazione

Dichiarazioni

**Ricerca CU**

Ricerca avanzata CU

Anagrafica Ditte **Dichiarazioni** Stati Ordinamenti

Codici CAF

Codice fiscale intermediario

Attributi

Funzionario

Zona

Ricerca Gerarchica

Senza codice attributi

Senza codice funzionario

Senza codice zona

**Data Impegno**

Dal giorno

Al giorno

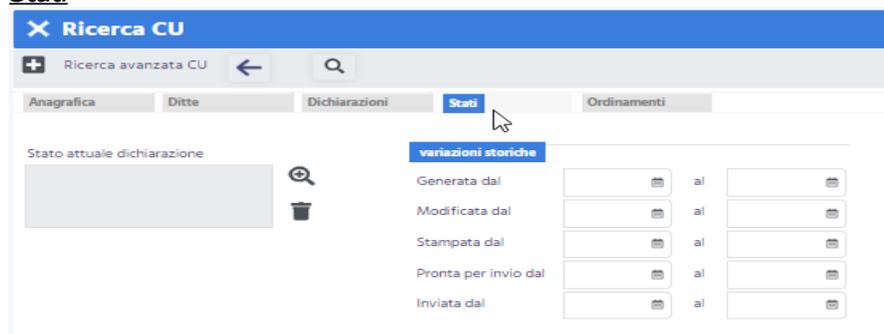
**CODICE CAF**

Si tratta del codice CAF presente sul frontespizio della dichiarazione (e non del codice permanenza impostato sull'anagrafica).

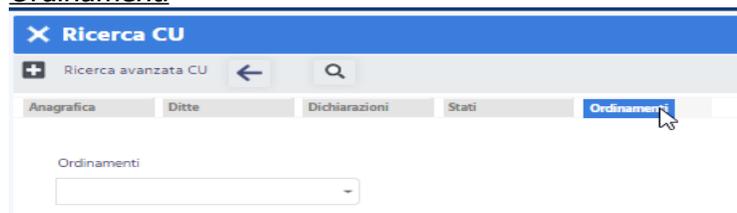
## RICERCA GERARCHICA

Se non impostato il sistema estrae tutte le dichiarazioni che rientrano puntualmente nella visibilità dell'operatore ovvero tutte le dichiarazioni aventi codici CAF di 7 o 9 caratteri che siano puntualmente assegnati all'operatore. Se impostato il sistema estrae tutte le dichiarazioni che rientrano nella visibilità gerarchica dell'operatore ovvero le dichiarazioni aventi codici CAF di 7 o 9 caratteri che abbiano i primi 2 o 5 caratteri uguali ad un codice permanenza (non operativo) che sia nella visibilità dell'operatore.

### Stati



### Ordinamenti



Una volta impostati i criteri, la ricerca si avvia attraverso l'icona  posta in alto sulla pagina di ricerca massiva:



Il sistema memorizza l'ultima ricerca effettuata che potrà essere riutilizzata al successivo ingresso sulla funzione senza che l'operatore la debba rieseguire. Egli potrà vedere la sintesi del risultato dell'estrazione e decidere se utilizzare sempre la stessa oppure ripeterne un'altra variando i filtri di ricerca.

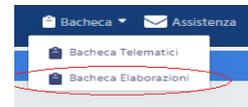
Dopo aver eseguito l'estrazione massiva, verrà presentata la pagina con l'elenco delle elaborazioni possibili per il dichiarativo.

Per effettuare una elaborazione massiva, dal menù delle elaborazioni massive di CU selezionare la specifica voce di Menù

**Elenco Quadri E Dichiarazioni**

▶ XCU	Ricerca avanzata CU	▶ STAM	Stampa modello ordinario
▶ DIAG	Diagnostico	▶ STAS	Stampa modello sintetico
▶ FCSV	Generazione file csv	▶ TELE	Telematico

Una volta scelta l'elaborazione massiva da eseguire il sistema avvisa che questa è stata accodata, e che è possibile verificarne lo stato nell'apposita bacheca:



Per accedere alla bacheca delle elaborazioni massive cliccare su  posta nella parte superiore della videata.

**Bacheca Elaborazioni Asincrone**

Filtro elaborazioni ( Situazione aggiornata alle ore 09:30 del 15/02/2024 )

Tipo:  Stato:

Bacheca Elaborazioni Asincrone

ID	Partizioni	Tipo	Elaborazione	Richiesta	Stato	% Coda	Inizio	Fine	
10938379		ELABORAZIONI MASSIVE CERTIFIK	Stampa sintetica CU	15/02/2024 10:29	CONCLUSA	100	15/02/2024 10:29	15/02/2024 10:30	
10938378		ELABORAZIONI MASSIVE CERTIFIK	Stampa sintetica CU	15/02/2024 09:44	CONCLUSA	100	15/02/2024 09:44	15/02/2024 09:44	
10938376		ELABORAZIONI MASSIVE CERTIFIK	Telematico CU	14/02/2024 17:55	CONCLUSA	100	14/02/2024 17:55	14/02/2024 17:55	
10938375		ELABORAZIONI MASSIVE CERTIFIK	Stampa CU	14/02/2024 17:49	CONCLUSA	100	14/02/2024 17:49	14/02/2024 17:51	

Al termine dell'elaborazione (stato di "ELABORAZIONE CONCLUSA") è possibile verificarne il risultato o scaricarne l'output (ad esempio in caso di stampa) cliccando sull'icona  posta a destra della riga di elaborazione.

## **GENERAZIONE CERTIFICAZIONE UNICA DA COMPENSI**

Questa funzione permette di generare automaticamente la dichiarazione Certificazione Unica, per le ditte che hanno erogato compensi, per l'anno in corso (anno compensi + 1) contenente le singole certificazioni LA dei percipienti a cui si sono erogati compensi.

La generazione Certificazione Unica viene effettuata solo per le ditte per le quali non sono già presenti certificazioni in stato INVIATA e solo se, presenti, ne è presente una sola.

Viene generata solo la sezione dei DATI FISCALI. Tutte le altre sezioni del modello dovranno essere compilate manualmente all'interno della singola CU (sezione dei DATI PREVIDENZIALI, se necessario compilarla, dovrà essere compilata manualmente all'interno della singola CU generata.

Ogni volta che viene ripetuta per le stesse ditte, la dichiarazione unica viene cancellata completamente per poi essere rigenerata dai compensi, quindi eventuali integrazioni manuali devono essere fatte solo quando si è sicuri di ciò che si è generato perché altrimenti ad ogni rigenerazione vengono perse.

Per generare il quadro è necessario, dal menu di sinistra del gestionale, accedere a 'Elaborazioni ed altre funzionalità'.



Successivamente, nel widget del 770, cliccare su 'Compensi lavoro autonomo'.



La procedura chiderea' di rifare il login al SICIA (solo la prima volta) utilizzando le credenziali con le quali accedevate al SICIA.

A questo punto l'operatività è la stessa degli altri anni. Accedere, dal menu di sinistra, a **Compensi lavoro autonomo, Ricerca** ed effettuare la ricerca. Si consiglia di effettuare una

ricerca avanzata utilizzando il tab dei compensi lavoro autonomo, attivando il check presenza compensi ed eventualmente indicando anche l'anno dei compensi nel campo Anno esercizio (deve essere indicato l'anno con cui sono stati registrati i compensi e non l'anno della dichiarazione per cui deve essere generata la dichiarazione Certificazione Unica).

I compensi vengono marcati con il codice caf di lavorazione:

- Nei compensi inseriti dalla contabilità verrà riportato in automatico il codice CAF presente nel DAES.
- Nei compensi inseriti dalla sezione relativa ai *Compensi di lavoro autonomi* verrà riportato il codice caf scelto in pagina dall'utente.

I compensi che verranno visualizzati saranno:

- I compensi legati ad aziende visibili all'utente
- I compensi marchiati con codice caf visibile all'utente

\*Nessun messaggio per l'utente

N° elem. pagina: 5    Ordinamento iniziale: Alfabetico

Anagrafica    Ditte/Individui    **Compensi lavoro autonomo**

Presenza compensi:

Anno esercizio: 2015

Causale Compenso:

Permanenza: 0905205 SIENA ZONA CETONA

0905203 SIENA ZONA COLLE DI VAL D'ELSA  
0905204 SIENA ZONA CASTIGLIONE D'ORCIA  
0905205 SIENA ZONA CETONA  
0905207 SIENA ZONA SINALUNGA  
0905206 SIENA ZONA MONTALCINO  
0905208 SIENA ZONA CHIUSTI SCALO  
0905209 SIENA AMMINISTRAZIONE

Presenza ritenute:  indifferente     si     no

Presenza contributi con rivalsa:  indifferente     si     no

Ricerca soggetti (0)

Denominazione	Tipo	Cod.fiscale	P.IVA	Comune	Permanenza	Presenza compenso
Ricerca non ancora effettuata						

Sarà possibile ricercare i soli compensi legati ad una determinata permanenza (codice CAF).

Al termine della ricerca cliccare sul tasto  (Elaborazioni e Stampe) e successivamente selezionare la funzione **Genera certificazione Unica**. La funzione presenta la pagina per la richiesta parametri sotto riportata.

Record selezionati : 1

Record selezionati : 1

- Rubrica
- Generazione file csv
- Elaborazioni massive
- Associa listino
- Stampa debito Inps
- Stampa certificazioni lavoro autonomo
- Generazione quadro SY per percipienti esteri
- Genera certificazione unica**
- Calcola dichiarazioni 770
- Stampa dichiarazione 770
- Controllo-predisposizione invio 770
- Predisposizione invio 770
- Trasmissione telematica 770
- Marcatura dichiarazione 770
- Cancellazione delle dichiarazioni 770
- Rubrica 770
- Predisposizione per invio 730 stampati
- Generazione file CSV delega 730
- Stampa delega 730

Anno compensi  
2016

Codice CAF CU

C.F. Intermediario

Data Impegno  
09/02/2017

Dichiarazione predisposta da:

Tipo generazione

Tratta solo compensi con codice caf CU.

Elenco codice caf compensi.

Codice caf compensi

0905201 SIENA ZONA SIENA  
0905203 SIENA ZONA COLLE DI VAL D'ELSA  
0905204 SIENA ZONA CASTIGLIONE D'ORCIA  
0905205 SIENA ZONA CETONA  
0905207 SIENA ZONA SINALLUNGA  
0905202 SIENA ZONA MONTEPULCIANO

Sovrascrittura comunicazioni

Solo quelle con stato GENERATO.

Tutte (in stato modificabile).

Genera certificazione

**ANNO COMPENSI**

e' impostato in automatico e non puo' essere variato. E' l'anno dei compensi per i quali si deve generare la Certificazione Unica.

**CODICE CAF CU**

Nell'elenco vengono presentati tutti i codici caf assegnati all'operatore (quelli utilizzabili per una dichiarazione sono solo quelli da 7 a 9 caratteri). Viene precaricato in automatico dal sistema se l'operatore ha un solo codice permanenza abbinato, negli altri casi deve essere scelto tra quelli presenti nella lista. Si tratta di un dato obbligatorio senza il quale non è possibile generare la certificazione unica. E' il codice caf che viene attribuito alla CU

**C.F. INTERMEDIARIO**

Viene caricato l'intermediario di default CU, se presente. E' comunque possibile selezionarlo tra quelli presenti nell'elenco, che sono quelli associati alla permanenza dell'operatore, che appare cliccando sulla freccia del relativo campo.

**DATA IMPEGNO**

Viene caricata la data del giorno, ma e' possibile variarla.

**DICHIARAZIONE PREDISPOSTA DA** deve essere indicato il codice 1 se la dichiarazione è stata predisposta dal contribuente ovvero il codice 2 se la dichiarazione è stata predisposta da chi effettua l'invio.

**TIPO GENERAZIONE:** Se richiesto **Tratta solo compensi con codice caf CU** vengono considerati solo i compensi che hanno codice caf = al codice caf CU.

Se richiesto **Elenco codice caf compensi** vengono considerati tutti i compensi con codice caf selezionato nell'elenco riportato sotto denominato Codice caf compensi.

**CODICE CAF COMPENSI** La lista viene visualizzata solo se selezionato tipo generazione = **Elenco codice caf compensi**. E' possibile selezionare uno o piu' codici caf per ricercare i compensi che devono essere considerati nella CU da generare

SOVRASCRITTURA COMUNICAZIONI Indipendentemente dalla selezione, se non e' presente nessuna dichiarazione, viene creata la nuova dichiarazione. Se sono presenti delle dichiarazioni in stato INVIATA non viene generata nessuna nuova dichiarazione e non viene sovrascritta nessuna di quelle presenti. Se la dichiarazione esiste e ne esiste una sola in stato non INVIATA:

- se richiesto **Tutte**, la dichiarazione viene sovrascritta indipendentemente dallo stato della stessa (MODIFICATA, GENERATA, STAMPATA, PRONTA PER INVIO)
- se richiesto Solo quelle con stato GENERATO, la dichiarazione viene sovrascritta solo se e' in stato GENERATO (se in stato MODIFICATA, STAMPATA, PRONTA PER INVIO non viene effettuata nessuna operazione)

Una volta impostati i criteri, l'elaborazione si avvia cliccando su [Genera certificazione](#). Vengono trattate tutte le ditte selezionate nella ricerca che hanno compensi nell'anno indicato, se nella ricerca sono state selezionate delle ditte, altrimenti se non e' stata selezionata nessuna ditta la generazione della certificazione unica viene effettuata per tutte le ditte ricercate che hanno compensi nell'anno indicato.

Prima di generare la dichiarazione viene eseguito un diagnostico con il quale vengono controllate alcune condizioni fondamentali per la generazione della dichiarazione (presenza del codice attivita' in anagrafica della ditta, che la ditta non abbia la data cessata attivita' antecedente l'anno dei compensi, che la ditta non abbia inizio attivita' in un anno successivo a quello dei compensi, che siano presenti dei compensi per cui generare la dichiarazione, ecc...) e restituisce un elenco con le segnalazioni ad essi relative. Le segnalazioni sono di tipo BLOCCANTE e la presenza di tali segnalazioni rende impossibile procedere con la generazione della dichiarazione.

Al termine dell'elaborazione verra' visualizzato il seguente messaggio:



Per visualizzare l'esito dell'elaborazione accedere, dal menu Anagrafica al sotto menu' "Esito stampe ed elaborazioni", e, una volta terminata l'elaborazione, cliccare sulla lente posta a fianco al relativo numero. Viene aperto il risultato sotto all'elenco di tutte le elaborazioni come evidenziato nella pagina sotto riportata.

\*Nessun messaggio per l'utente

Numero  Da data richiesta ...  a data richiesta  N° elem. pagina 5

Tipo(provenienza)

Severità messaggio  
 Error  
 Warning  
 Info  
 Tutti

Ricerca soggetti (1 - 5 of 143)

Numero	Utente	Data richiesta	Data inizio	Data fine	Stato	Provenienza	Nome file	Errori
2631447	TERAMO TEST	10-feb-2015 11:02:49	2015-02-10 11:02:51.0	10-feb-2015 11:02:56	Elaborazione terminata	GENCU - generazione certificazione unica		2
2631446	TERAMO TEST	10-feb-2015 11:00:45	2015-02-10 11:00:46.0	10-feb-2015 11:00:47	Elaborazione terminata	GENCU - generazione certificazione unica		2
2631444	TERAMO TEST	10-feb-2015 10:59:28	2015-02-10 10:59:29.0	10-feb-2015 10:59:30	Elaborazione terminata	GENCU - generazione certificazione unica		2
2631442	TERAMO TEST	10-feb-2015 10:58:21	2015-02-10 10:58:24.0	10-feb-2015 10:58:24	Errore durante l'elaborazione	GENCU - generazione certificazione unica		2
2631441	TERAMO TEST	10-feb-2015 10:57:47	2015-02-10 10:57:50	10-feb-2015 10:57:50	Errore durante l'elaborazione	GENCU - generazione certificazione unica		2

Page: 1 of 29

Elaborazione numero: 2631447 (TERAMO TEST Richiesta 2015-02-10 11:02:49.0 Elaborazione terminata)

Dettaglio elaborazione GENCU (1 - 9 of 9)

Id	Severità messaggio	Nome file	Message
11130012	WR		Generare 3 certificazioni.
11130013	WR	MSL .0090	Ditta AGR1 certificazione unica generata
11130014	WR		Ditta ABBANI BBN ***** - certificazione unica generata. Compensi con causale non identificabile sulla certificazione unica: -- numero compenso 1 del 03-02-2014 di ALMO
11130015	WR	DL 522	DITTA : AZ. AGR. 522 Certificazione unica non generata. Ditta aperta il 01-01-2015
11130016	WR	08A445N 0672	DITTA : ABB della sede legale o del domicilio fiscale. 0672 Certificazione unica non generata per mancanza
11130017	WR		DITTA : VIC Presente già una Certificazione unica in stato ; .J5 0; Certificazione unica non generata.
11130018	WR	0672 00	DITTA : AE 0672 00 Certificazione unica non generata. Compensi con causale non identificabile sulla certificazione unica. -- numero compenso 1 del 03-02-2014 di ANC -- numero compenso 2 del 06-02-2014 di FAI
11130019	WR	PRC*****009*****	Ditta AZ. AGR. II PRC*****009***** - certificazione unica generata
11130020	WR	80 005	DITTA : MODE 80 005 Certificazione unica non generata. Presente già una Certificazione unica in stato

## **NOTE CASI POSSIBILI COMPILAZIONE CU**

### **ANNULLAMENTO INTERA CU o DI SINGOLE CERTIFICAZIONI PRESENTI NELLA CU**

E' possibile annullare un'intera CU, cioe' tutte le certificazioni uniche contenute nella CU, o singole certificazioni.

Se si desidera annullare tutta la CU e quindi tutte le certificazioni in essa contenute, accedere alla CU inviata precedentemente, su ogni singola certificazione e spuntare il flag da Rigenerare.

Se si desidera annullare singole certificazioni, accedere alla CU inviata precedentemente, spuntare il flag da rigenerare solo nelle certificazioni interessate dall'annullamento.

Successivamente eseguire la funzione RIGE. Verra' creata una nuova CU con le sole certificazioni da annullare.

Per ultimo accedere alla nuova CU, nel frontespizio spuntare la casella Annullamento. Accedere al quadro CELA di ogni singola certificazione e spuntare, anche in queste, la casella Annullamento e indicare Identificativo Invio/Progressivo invio certificazione che si trova nella ricevuta delle CU inviate precedentemente. Inviare questa nuova CU

Come Identificativo Invio e Progressivo invio certificazione deve essere indicato il numero che si trova sotto la colonna Protocollo telematico (primo numero di 17 caratteri e secondo numero di 6 caratteri) della ricevuta.

### **SCARTO INTERA CU o DI SINGOLE CERTIFICAZIONI PRESENTI NELLA CU**

Una volta inviata la CU, vengono controllate e scartate dall'Agenzia delle entrate le singole certificazioni contenute in una CU, quindi a parte casi di errori sul frontespizio della CU, vengono scartate le singole certificazioni e non l'intera CU.

Se e' stata **scartata l'intera CU** modificarla e reinviarla.

Se invece sono scartate solo alcune certificazioni, devono essere rinviate le singole certificazioni scartate con un nuovo frontespizio (nuova CU) e non l'intera CU.

Le fasi da seguire, in caso di **scarto di singole certificazioni** sono:

- portare la dichiarazione CU nello stato INVIATA effettuando una elaborazione definitiva del Telematico (togliere la spunta su Elaborazione provvisoria)
- Accedere alla CU in stato INVIATA ed accedere alle singole certificazioni che e' necessario rinviare e spuntare il flag "Da rigenerare"
- Eseguire la funzione RIGE con la quale viene generata una nuova CU con le sole certificazioni da rinviare
- Accedere alla nuova CU appena rigenerata, apportare le dovute correzioni alle singole certificazioni, e rinviare questa nuova CU

**INVIO CERTIFICAZIONI PERCIPIENTI NON PRESENTI IN UNA CU PRECEDENTEMENTE INVIATA o SOSTITUZIONE DI UNA CERTIFICAZIONE PRESENTE IN UNA CU INVIATA PRECEDENTEMENTE**

Se il percipiente per cui si deve inviare la **certificazione non era presente** in una CU precedentemente inviata, e' necessario inserire manualmente una nuova CU (un nuovo frontespizio) con la certificazione del percipiente (quadro CELA) da inviare.

Se il percipiente per cui si deve inviare la **certificazione era presente** in una CU precedentemente inviata ovvero e' necessario sostituire la certificazione, e' necessario:

- Accedere alla CU inviata precedentemente che deve essere allo INVIATA ed accedere alle singole certificazioni che e' necessario sostituire e rinviare e spuntare il flag "Da rigenerare"
- Eseguire la funzione RIGE con la quale viene generata una nuova CU con le sole certificazioni da rinviare
- Accedere alla nuova CU appena rigenerata, nel frontespizio spuntare la casella Sostituzione
- Accedere alla singola certificazione (quadro CELA), apportare le dovute correzioni alla singola certificazione, spuntare la casella "Sostituzione" ed indicare Identificativo Invio/Progressivo invio certificazione che si trova nella ricevuta delle CU inviate precedentemente.

Come Identificativo Invio e Progressivo invio certificazione deve essere indicato il numero che si trova sotto la colonna Protocollo telematico (primo numero di 17 caratteri e secondo numero di 6 caratteri) della ricevuta.

- Inviare questa nuova CU

**NOTA GENERALE:** Nel caso in cui, contemporaneamente sia necessario inviare una certificazione di un percipiente che non era presente in una CU inviata precedentemente, sostituire la certificazione di un percipiente gia' inviata o annullare una certificazione di un percipiente che era presente in una CU inviata precedentemente non puo' essere fatto tutto con un'unica nuova CU.

Deve essere creata una nuova CU per le sole certificazioni mai inviate e una nuova CU che puo' contenere sia le certificazioni da sostituire che quelle da annullare.