



## Certificazione Unica 2021

### Operazioni Straordinarie e Successioni

#### Quando serve

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

#### La normativa

[Prov. to 13088 Agenzia delle Entrate 15/01/2021](#)

[Modello Ordinario](#)

[Modello Sintetico](#)

[Istruzioni per la compilazione](#)

#### Novità

**Dal 2021**, il Decreto fiscale 2020 ha previsto la rimodulazione del calendario degli adempimenti relativi all'assistenza fiscale legati alla presentazione del Modello 730 da parte dei contribuenti e alla trasmissione all'Agenzia delle Entrate delle relative certificazioni.

In particolare, è stato previsto che:

- ♦ il modello precompilato sarà disponibile sul sito dell'Agenzia delle Entrate a partire dal **30 aprile**;
- ♦ il termine per la presentazione del Modello 730 è fissato al **30 settembre**;
- ♦ il **16 marzo** costituirà il termine ultimo per la trasmissione della Certificazione Unica all'Agenzia delle Entrate e la relativa consegna.

#### Termini di presentazione

L'adempimento si articola in due momenti:

- ♦ **16 marzo 2021** - per il periodo d'imposta 2020, 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.
- ♦ **02 novembre 2021** (il 31/10 cade di domenica e l'1/11 è festivo) per l'invio telematico delle certificazioni contenenti esclusivamente redditi esenti o **non** dichiarabili mediante la dichiarazione dei redditi precompilata

#### In questo documento:

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

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

## 1. Premessa

Le funzionalità esposte sono valide per l'adempimento 2021 anche se alcune immagini si riferiscono ad anni precedenti, non sono rilevanti ai fini delle funzionalità descritte.

[Inizio documento](#)

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

### Senza prosecuzione dell'attività da parte di altro soggetto



**Da Istruzioni Ministeriali CU 2021 pag.4** - In tali ipotesi (liquidazione, fallimento e liquidazione coatta amministrativa), la Comunicazione Unica 2021 deve essere presentata dal liquidatore, curatore fallimentare o commissario liquidatore, in nome e per conto del soggetto estinto. In particolare, nel frontespizio della Comunicazione, nel riquadro **"dati relativi al sostituto"** e nelle certificazioni intestate ai percipienti, devono essere indicati i dati del sostituto d'imposta estinto ed il suo codice fiscale; il liquidatore, curatore fallimentare o commissario liquidatore che sottoscrive la Comunicazione Unica 2021, deve invece esporre i propri dati esclusivamente nel riquadro del frontespizio **"dati relativi al rappresentante firmatario della Comunicazione"**.

L'ipotesi in questione può ricorrere nei casi di:

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

Scelta di menu

#### Percorso

FISCALE

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

**Esempio:** Fallimento Rossi SRL e curatore fallimentare Dr. Paolo Rossi

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

- accedere alla Certificazione Unica;
- richiamare con F4 il codice anagrafica della società fallita;
- in corrispondenza del codice qualifica selezionare F4 e sostituire il rappresentante della società fallita con il codice anagrafico del curatore fallimentare;
- selezionare il codice qualifica;
- confermare il caricamento.

- Stampare la/le certificazioni attraverso il bottone **Stampa**, presente all'interno della CU o dalla **scelta esterna 27.2.2**, impostando il test **Stampa dati sostituto** con *Frontespizio* e il test **Firma** con *Rappresentante Altro Ente* e nel successivo campo scrivere i dati anagrafici del curatore ed eventuale incarico.

Selezioni Stampa Certificazione Unica

Tipo modello: Ordinario  
 Tipo stampa: Reale (certificazioni mai stampate)  
 Stampa pagina 5, 8 e 2 per mille: No  
 Stampa impegno: No  
 Data Stampa: 10/02/2021  
 Firma: Rappresentante Altro Ente  
 Stampa istruzioni: No  
 Dipendenti con tabella lingue: Italiano  
 Stampa Codice Ditta/Matricola: No  
 Pubblica ditta: No

Tipo certificazione: Entrambe  
 Stampa dati sostituto: Frontespizio  
 Tipo comunicazione: Sede Legale  
 Indirizzo del datore lavoro per CAF: Sede Legale  
 Curatore Fallimentare (Paolo Rossi)  
 Stampa Centro di Costo: No  
 Pubblica percipiente: No

Seleziona Certificazioni Stampa Annulla

Nel frontespizio verrà stampato:

- nella sezione **DATI RELATIVI AL SOSTITUTO** la società fallita;
- nella sezione **DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE FIRMATARIO**, i dati del curatore fallimentare;
- nella sezione **FIRMA DELLA COMUNICAZIONE**, la firma del curatore fallimentare.

TIPO DI COMUNICAZIONE	Annullamento	Sostituzione	Eventi eccezionali
<b>DATI RELATIVI AL SOSTITUTO</b>			
Codice fiscale	02329340240		
Cognome o Denominazione	FALLIMENTO ROSSI SRL		Nome
Telefono o fax	Indirizzo di posta elettronica		
prefisso numero			
<b>DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE FIRMATARIO DELLA COMUNICAZIONE</b>			
Codice fiscale	Codice carica	Codice fiscale società o ente dichiarante	
RSSPLA80A01F205W	03		
Cognome	Nome		
ROSSI	PAOLO		
<b>FIRMA DELLA COMUNICAZIONE</b>			
Numero certificazioni	Quadro CT	FIRMA	
1		Curatore Fallimentare Paolo Rossi	

Nella certificazione verrà stampato:

- nella sezione **DATI ANAGRAFICI** la società fallita;
- nella **FIRMA DEL SOSTITUTO DI IMPOSTA** il curatore fallimentare.

<b>DATI ANAGRAFICI</b>	Codice fiscale 1 02329340240	Cognome o Denominazione 2 FALLIMENTO ROSSI SRL	Nome 3
<b>DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA</b>	Comune 4 MILANO	Prov. 5 MI	Cap. 6 20100
Indirizzo 7 VIA ROMA, 40	Indirizzo di posta elettronica 9	Codice attività 10 072900	Codice sede 11
<b>DATI RELATIVI AL DIPENDENTE PENSIONATO O ALTRO PERCIPIENTE DELLE SOMME</b>	Codice fiscale 1 R	Cognome o Denominazione 2 R	Nome 3 S
Sesso (M o F) 4 M	Data di nascita 5 07 01 1975	Comune (o Stato estero) di nascita 6	Provincia di nascita (sigla) 7 MN
DOMICILIO FISCALE ALL' 1/1/2020		Provincia (sigla) 21	Codice comune 22
DOMICILIO FISCALE ALL' 1/1/2021		Provincia (sigla) 25	Codice comune 26
<b>DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE</b>	Codice fiscale 30		
<b>RISERVATO AI PERCIPIENTI ESTERI</b>	Codice di identificazione fiscale estero 40	Località di residenza estera 41	
Via e numero civico 42	Non residenti Schumacker 43		Codice Stato estero 44
DATA giorno mese anno 10 02 2021		FIRMA DEL SOSTITUTO DI IMPOSTA Curatore Fallimentare Paolo Rossi	

## Con prosecuzione dell'attività da parte di altro soggetto.



**Da Istruzioni Ministeriali CU 2021 pag. 5 .....** Conseguentemente per le certificazioni rilasciate dal soggetto estinto, il sostituto d'imposta dichiarante provvederà ad indicare nella sezione **"Dati relativi al sostituto"**, presente sia nel frontespizio della comunicazione che nelle singole certificazioni, i propri dati anagrafici e dovrà riportare il codice fiscale del soggetto estinto **nel punto 71** presente nella sezione **"casi particolari operazioni straordinarie"** della certificazione lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi. Per le certificazioni rilasciate dal dichiarante, questi, avrà cura di indicare esclusivamente i propri dati anagrafici. Si precisa che nel caso in cui la certificazione non sia stata rilasciata dal soggetto estinto, ma vi abbia provveduto il soggetto che prosegue l'attività, quest'ultimo deve indicare i propri dati anagrafici, evidenziando, altresì, **nei punti da 52 a 62** le somme e i valori corrisposti dal precedente sostituto.

L'ipotesi in questione può ricorrere nei casi di:

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

Scelta di menu

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

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

Scelta di menu

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

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

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

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

**Tipo dati da travasare:**

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

**Sezione redditi erogati da altri soggetti:**

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



Il campo 71 non deve essere compilato.

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



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

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



Con il travaso dati di tipo 2, si dovrà poi rientrare nella certificazione del soggetto estinto e indicare il suo codice fiscale nel campo 71.

OPERAZIONI STRAORDINARIE	
Codice fiscale (sezione lavoro autonomo e redditi diversi)	(71) <input type="text"/>

[Inizio documento](#)

### 3. Successioni mortis causa

Senza prosecuzione dell'attività da parte dell'erede



**Da Istruzioni Ministeriali CU 2021 pag. 5** - Qualora l'attività della persona fisica deceduta non sia proseguita dagli eredi, la Comunicazione Unica 2021 deve essere presentata da uno di essi in nome e per conto del deceduto, relativamente al periodo dell'anno in cui questi ha effettivamente operato avendo cura di riportare nel frontespizio della comunicazione, nel riquadro **"dati relativi al sostituto"**, e nelle certificazioni intestate ai percipienti, i dati del sostituto d'imposta deceduto e nel riquadro **"dati relativi al rappresentante firmatario della comunicazione quelli dell'erede che la sottoscrive"**.

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

*Scelta di menu*

Percorso

FISCALE

27. Modello 770 → 01. Gestione dati modello → Frontespizio → AN Sostituto

**Esempio:** Sostituto Verdi Roberto, erede Bianchi Rino

- accedere al 770 della ditta individuale;
- Frontespizio e scelta **AN sostituto**;
- in corrispondenza del **Test dichiarante** tasto funzione **F7 Gest. Erede**;
- tasto funzione **F4** per caricare l'anagrafica dell'erede.

70 2021		Codice Sostituto Ragione sociale	Codice Fiscale VERDI ROBERTO	ANNO FISCALE 2020 Anagrafica Sostituto
ESTREMI LEGALE RAPPRESENTANTE		DATA VALIDITA' 00/00/0000		
Codice anagrafica	000021	BIANCHI RINO		
SOGGETTO DICHIARANTE				
Test dichiarante	S			
Codice anagrafica	B	VERDI ROBERTO		
TEST INDIRIZZI				
Domicilio fiscale	N o	GG/MM/AAAA variaz. 00/00/0000		
Sede legale	N o	GG/MM/AAAA variaz. 00/00/0000		
ESTREMI BANCA				
Codice ABI	00000	Codice CAB	00000	
SITUAZIONI PARTICOLARI				
Codice	0	Casi particolari	N o	
Dichiarante uguale al Sostit. (S) i / (N) o - <<F7>> Gest. erede - <<F8>> Canc. erede				

- Stampare la/le certificazioni attraverso il bottone **Stampa**, presente all'interno della CU, o dalla **scelta esterna 27.2.2** impostando il test con Stampa dati sostituito con **Frontespizio** e il test Firma con **Legale Rappresentante**.

Selezioni Stampa Certificazione Unica

Tipo modello: Ordinario  
 Tipo stampa: Reale (certificazioni mai stampate)  
 Stampa pagina 5, 8 e 2 per mille: No  
 Stampa impegno: No  
 Data Stampa: 10/02/2021  
 Firma: Legale Rappresentante  
 Stampa Istruzioni: No  
 Dipendenti con tabella lingue: Italiano  
 Stampa Codice Ditta/Matricola: No  
 Pubblica ditta: No  
 Tipo certificazione: Entrambe  
 Stampa dati sostituito: Frontespizio  
 Tipo comunicazione:  
 Indirizzo del datore lavoro per CAF: Sede Legale  
 Stampa Centro di Costo: No  
 Pubblica percipiente: No

Seleziona Certificazioni

Stampa Annulla

Nel frontespizio verrà stampato:

- nella sezione **DATI RELATIVI AL SOSTITUTO** il de cuius (es.: VERDI ROBERTO);
- nella sezione **DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE FIRMATARIO**, i dati anagrafici dell'erede (es.: BIANCHI RINO);
- nella sezione **FIRMA DELLA COMUNICAZIONE**, la firma dell'erede (es.: BIANCHI RINO).



Codice fiscale

TIPO DI COMUNICAZIONE: Annullamento, Sostituzione, Eventi eccezionali

**DATI RELATIVI AL SOSTITUTO**

Codice fiscale: VRDRRT74M45E864Q

Cognome o Denominazione: VERDI Nome: ROBERTO

Telefono o fax prefisso: Indirizzo di posta elettronica:

**DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE FIRMATARIO DELLA COMUNICAZIONE**

Codice fiscale: BNCRNI38B01G224W Codice carica: 07 Codice fiscale società o ente dichiarante:

Cognome: BIANCHI Nome: RINO

**FIRMA DELLA COMUNICAZIONE**

Numero certificazioni: 1 Quadro CT: FIRMA: L.Rappr. (BIANCHI RINO)

Nella certificazione verrà stampato:

- nella sezione **DATI ANAGRAFICI** i dati relativi al sostituto (il de cuius es.: VERDI ROBERTO);
- nella **FIRMA DEL SOSTITUTO DI IMPOSTA**, la firma dell'erede (es.: BIANCHI RINO).





CERTIFICAZIONE DI CUI ALL'ART. 4, COMMI 6-ter e 6-quater,  
DEL D.P.R. 22 LUGLIO 1998, n. 322, RELATIVA ALL'ANNO 2020

DATI ANAGRAFICI DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA	Codice fiscale 1 V	Cognome o Denominazione 2 VERDI	Nome 3 ROBERTO
	Comune 4 PADOVA	Prov. 5 PD	Cap. 6 35128
	Indirizzo 7 V. ....	Indirizzo di posta elettronica 8 .....	Codice attività 9 862100
	Telefono, fax 10 prefisso numero		Codice sede 11 .....
DATI RELATIVI AL DIPENDENTE PENSIONATO O ALTRO PERCETTORE DELLE SOMME	Codice fiscale 1 RSSPLA80A01F205W	Cognome o Denominazione 2 ROSSI	Nome 3 PAOLO
	Sesso (M o F) 4 M	Data di nascita 5 giorno mese anno 01 01 1980	Comune (o Stato estero) di nascita 6 MILANO
	Provincia di nascita (sigla) 7 MI	Categorie particolari 8 .....	Eventi eccezionali 9 .....
	Casi di esclusione dalla precompilata 10 .....	Stato estero 11 .....	
DOMICILIO FISCALE ALL' 1/1/2020			
	Comune 20 .....	Provincia (sigla) 21 .....	Codice comune 22 .....
	Fusione comuni 23 .....		
DOMICILIO FISCALE ALL' 1/1/2021			
	Comune 24 .....	Provincia (sigla) 25 .....	Codice comune 26 .....
	Fusione comuni 27 .....		
DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE	Codice fiscale 30 .....		
RISERVATO AI PERCIPIENTI ESTERI	Codice di identificazione fiscale estero 40 .....	Località di residenza estera 41 .....	
	Via e numero civico 42 .....	Non residenti Schumacker 43 .....	Codice Stato estero 44 .....
DATA giorno mese anno 10 02 2021		FIRMA DEL SOSTITUTO DI IMPOSTA L. Rappr. (BIANCHI RINO)	

Con prosecuzione dell'attività da parte dell'erede.



**Da Istruzioni Ministeriali CU 2021 pag. 5 ...** Per quanto riguarda la gestione degli obblighi dichiarativi connessi alla compilazione delle certificazioni di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi, per le certificazioni rilasciate dal de cuius l'erede dichiarante provvederà ad indicare nella sezione **"Dati relativi al sostituto"**, presente sia nel frontespizio della comunicazione che nelle singole certificazioni, i propri dati anagrafici, e dovrà riportare il codice fiscale del soggetto estinto nel punto 71 presente nella sezione **"casi particolari operazioni straordinarie"** della certificazione lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi. Viceversa per le certificazioni rilasciate dall'erede dichiarante, questi, avrà cura di indicare esclusivamente i propri dati anagrafici. Pertanto, nel caso in cui la certificazione non sia stata rilasciata dal de cuius, ma vi abbia provveduto l'erede che prosegue l'attività, quest'ultimo deve indicare i propri dati anagrafici, evidenziando, altresì, nei **punti da 52 a 62** le somme e i valori corrisposti dal precedente sostituto.

Scelta di menu

#### Percorso

FISCALE

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

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

Scelta di menu

#### Percorso

FISCALE

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

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

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

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

**Tipo dati da travasare:**

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

**Sezione redditi erogati da altri soggetti:**

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

 Il campo 71 non deve essere compilato.

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

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

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



Con il travaso dati di tipo 2, dovrò poi rientrare nella certificazione del soggetto estinto e indicare il suo codice fiscale nel campo 71.

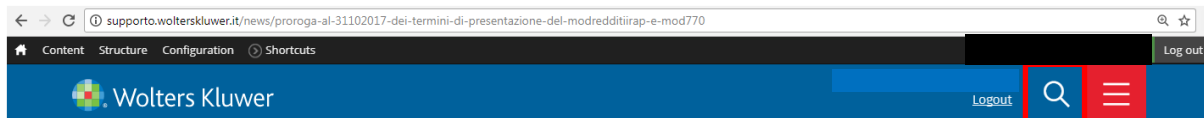
*Inizio documento*



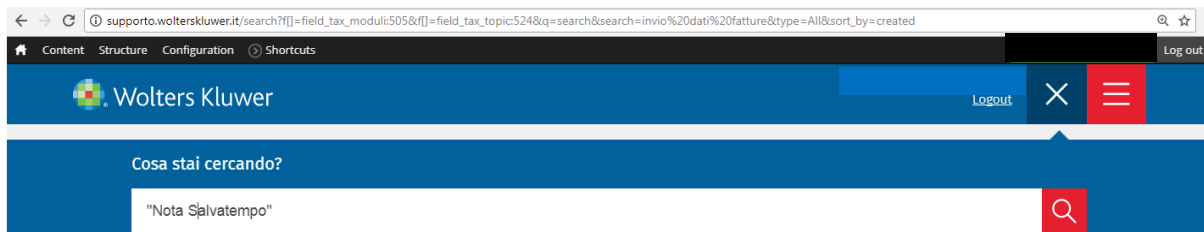
## 4. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

### Visibilità nel nuovo Portale di Assistenza

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



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



### Visibilità Pubblicazioni in B.Point SP e B.Point SAAS

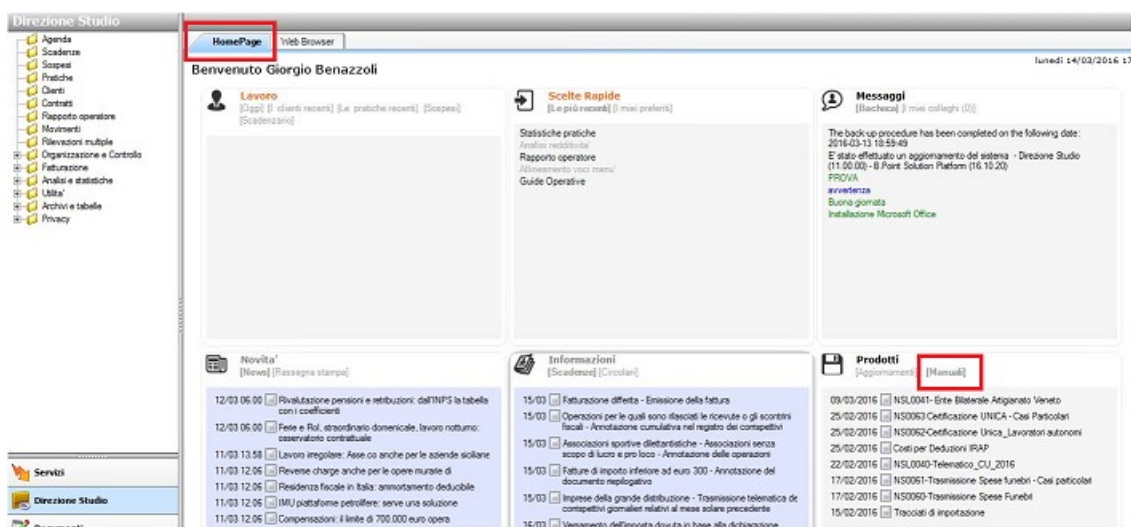
Le Note Salvatempo sono accessibili dal Desktop Attivo di **B.PointSP e B.PointSAAS** nella sezione LiveUpdate.

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



### Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS

- Home page;
- Prodotti (Manuali)



## Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS versione grafica

- Normativa - Prassi
- Manuali

Direzione Studio	B Point Solution Platform	Report Direzionali	Report Personalizzati	Normativa - Prassi (1)						
				Rassegna stampa				Manuali		
Rassegna stampa	Novità	Libretto famiglia e Presto; oltre 27.000 Cic area di crisi industriale complessa Reddito di inclusione dal 2018 a Revisione enti locali in Sicilia; Arch.e all.aerotrattori nissino.	30/08 11:00 * 30/08 11:00 * 30/08 06:00 * 29/08 21:39 * 29/08 21:38 *	* Al via il reddito di inclusione * Nei fondi complementari calcolo del La malattia giustificata lo scostamento Il nuovo Codice "scivola" su bilanci ed Snesoronto, arriva la risposta	30/08 * 30/08 * 30/08 * 30/08 * 30/08 *	N5002-Gestione_Ratel_e_Risconti N50026 - Chiusure contabili N50080 - Invio Dati fatture	08/08/2017 08/08/2017 02/08/2017	*		

## Archivio storico

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

### Scelta di menù

## Percorso

ARCHIVI E UTILITA'

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

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

LiveUpdate Manager

Novita' | Storico | Log

Ricerca

Testo libero

Prodotto

Oggetto

Note Salvatempo

Operazione

Catalogo

08/08/17

[NS0024-Gestione Ratei e Risconti](#)

Aggiornamento contenuto

08/08/17

[NS0026 - Chiusure contabili](#)

Aggiornamento contenuto

02/08/17

[NS0080 - Invio Dati fatture](#)

NS0080 - Invio Dati fatture

Le Note Salvatempo in **B.Point DS/B.Point DS versione grafica** sono accessibili dalla scelta **Storici → Storico prodotti**

The screenshot shows the 'Storico prodotti' (Product History) window. The sidebar on the left contains a tree view of folders: Agenda, Scadenze, Sospesi, Pratiche, Clienti, Contratti, Rapporto operatore, Movimenti, Rilevazioni multiple, Organizzazione e Controllo, Fatturazione, and Analisi e statistiche. The main window has three tabs: 'HomePage', 'Web Browser', and 'Storico prodotti'. The 'Storico prodotti' tab is selected. Below the tabs is a search form titled 'Criteri di ricerca'. It includes a 'Prodotto' dropdown menu set to 'Tutti i prodotti', a 'Tipo' dropdown menu set to 'Note salvatempo', and a 'Data pubblicazione' section with 'da' and 'a' date pickers set to '01/01/2016' and '11/03/2016' respectively. A 'Ricerca' button is located to the right of the date pickers. A red arrow points to the 'Storico prodotti' menu item in the top navigation bar. Another red arrow points to the 'Storico prodotti' tab. A third red arrow points to the 'Ricerca' button.

The screenshot shows the B.Point Solution Platform interface. The top navigation bar includes the 'Direzione Studio' logo and several menu items: 'B.Point Solution Platform', 'Normativa - Prassi (4)', 'Statistiche', and 'Storico prodotti', which is highlighted with a red rectangle. Below this, the 'Ricorrenti' section contains a grid of buttons: 'Clienti', 'Pratiche', 'Storico prodotti' (highlighted with a red rectangle), 'Statistiche pratiche', 'Analisi redditività', 'Rapporti operatore', 'Allineamento voci', and 'Guide operative'.

Inizio documento