



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.v. 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 , 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
 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:
 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
DATI RELATIVI AL SOSTITUTO	Codice fiscale 02329340240		
	Cognome o Denominazione FALLIMENTO ROSSI SRL		Nome
	Telefono o fax prefisso numero	Indirizzo di posta elettronica	
DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE FIRMATARIO DELLA COMUNICAZIONE	Codice fiscale RSSPLA80A01F205W	Codice carica 03	Codice fiscale società o ente dichiarante
	Cognome ROSSI	Nome PAOLO	
FIRMA DELLA COMUNICAZIONE	Numero certificazioni 1	Quadro CT	FIRMA Curatore Fallimentare Paolo Rossi

Nella certificazione verrà stampato:

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

DATI ANAGRAFICI	Codice fiscale 1 02329340240	Cognome o Denominazione 2 FALLIMENTO ROSSI SRL	Nome 3
DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA	Comune 4 MILANO	Prov. 5 MI	Cap. 6 20100
	Telefono, fax 8 prefisso numero	Indirizzo di posta elettronica 7 VIA ROMA, 40	
		Codice attività 10 072900	Codice sede 11
DATI RELATIVI AL DIPENDENTE PENSIONATO O ALTRO PERCIPTORE DELLE SOMME	Codice fiscale 1 R	Cognome o Denominazione 2 R	Nome 3 S
	Sesso (M o F) 4 M	Data di nascita 5 giorno mese anno 07 01 1975	Comune (o Stato estero) di nascita 6
		Provincia di nascita (sigla) 7 MN	Categorie particolari 8
		Eventi eccezionali 9	Casi di esclusione dalla precompilata 10
		Stato estero 11	
	Comune 20	Provincia (sigla) 21	Codice comune 22
	Comune 24	Provincia (sigla) 25	Codice comune 26
		Fusione comuni 23	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
	giorno 10	DATA mese 02	anno 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.

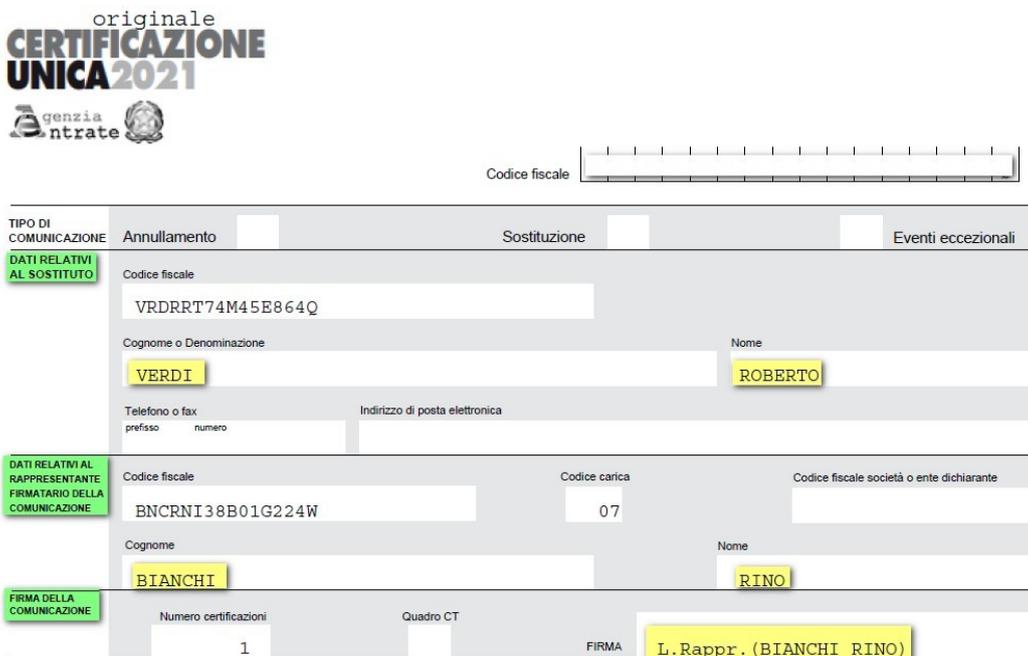
70 2021		Codice Sostituto	Codice Fiscale	ANNO FISCALE 2020
		B	V	Anagrafica Sostituto
		Ragione sociale	VERDI ROBERTO	
DATA VALIDITA' 00/00/0000				
ESTREMI LEGALE RAPPRESENTANTE				
Codice anagrafica	000021	-	BIANCHI	RINO
SOGGETTO DICHIARANTE				
Test dichiarante	S			
Codice anagrafica	B	-	VERDI ROBERTO	
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	
Conto Corrente				
SITUAZIONI PARTICOLARI				
Codice	0	Casi particolari	N o	
Dichiarante uguale al Sostit. (S)1/ (N)0- <<F7>>Gest. erede- <<F8>>Canc. erede				

- Stampare la/le certificazioni attraverso il bottone , 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**.



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).



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).

Travasamento dati da CU a CU solo per Lavoro Autonomo

Codice azienda di partenza -

Codice azienda di destinazione -

Tipo dati da trasvare

Sezione redditi erogati da altri soggetti

Tipo travaso

ATTENZIONE

Conferma copia?

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 trasvare:

- 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

i 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).

i 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.

OPERAZIONI STRAORDINARIE

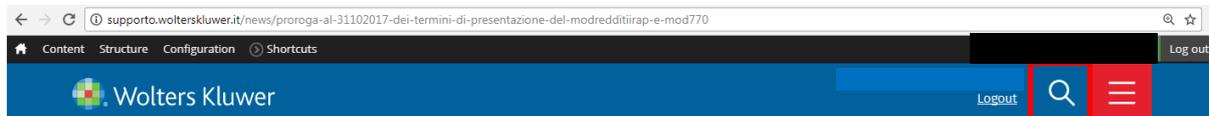
Codice fiscale (sezione lavoro autonomo e redditi diversi)

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

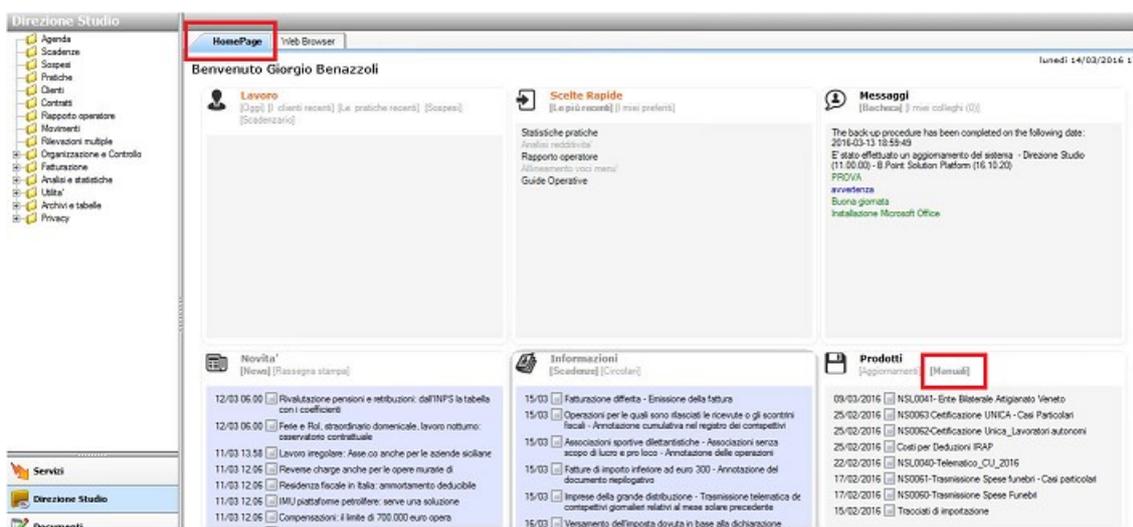
Le Note Salvatempo sono accessibili dal Desktop Attivo di **B.PointSP e B.PointSAAS** nella sezione LiveUpdate.

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



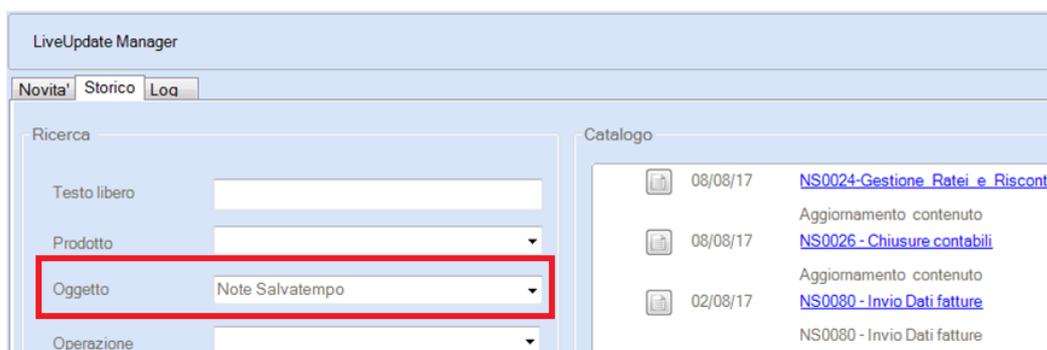
Archivio storico

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

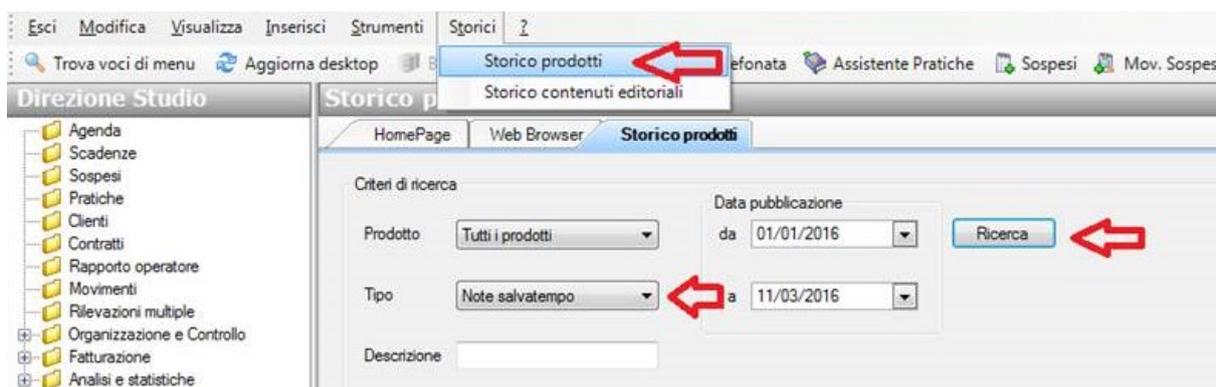
Scelta di menù

Percorso
ARCHIVI E UTILITA'
85. Utilita' → 05. Aggiornamento Moduli → 02. Gestore LiveUpDate

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



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



Inizio documento

..