

# Certificazione Unica 2024 redditi 2023

Versione 1.0.0 dell'8 febbraio 2024

Le scuole devono compilare il modello Certificazione Unica 2024 (cu2024) in formato elettronico, inviando tutto all'Agenzia delle Entrate entro il **16 marzo 2024**. Per compilare il programma occorre scaricare dal sito dell'Agenzia delle Entrate l'applicativo, che funziona in ambiente Java (minimo Java 1.8 che si dovrà essere scaricato a seconda del Vs S.O. 32 /64 bit):

Aprire un browser web,  
digitare software di compilazione certificazione unica 2024  
e confermare su Schede - certificazione unica ...

## Software di compilazione Certificazione unica 2024

---

### Scarica il software

Versione software: 1.0.0 del 08/02/2024

Indipendentemente dal sistema operativo, per eseguire il software selezionare il link: [Modello Certificazione Unica 2024](#).

Per avviare l'applicazione successivamente alla prima volta, è sufficiente selezionare il precedente link oppure, esclusivamente su Windows, eseguire l'applicazione da Start/Tutti i programmi/Unico on line.

Indipendentemente dal metodo di avvio scelto, l'applicazione si connette al server Web per verificare l'esistenza di una versione software e, in caso positivo, procede all'eventuale aggiornamento. In tal modo l'utente ha la garanzia di utilizzare sempre l'ultima dell'applicazione senza dover eseguire complesse procedure di aggiornamento.

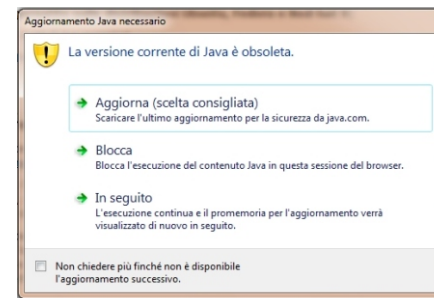
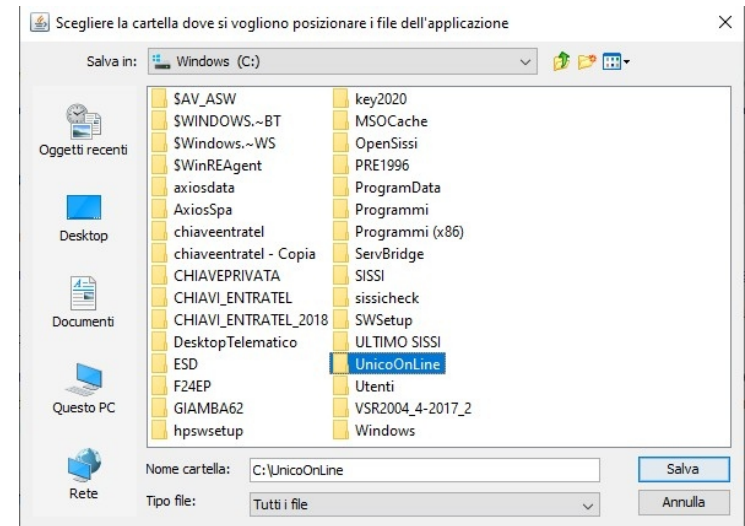


Occorre procedere all'installazione conservando il file CUR24.jnlp, che comparirà in basso a sinistra oppure in alto a destra nel download poi eseguirlo con doppio click e inserire il flag su “non visualizzare questo messaggio per le applicazioni presenti .”

L'applicativo verrà installato in modo automatico in una cartella del nostro Pc (quella disponibile in lettura e scrittura prob. documenti) consiglio di inserire nella riga di comando `c:\unicoonline` in modo da avere tutte le dichiarazioni sulla stessa cartella

L'installazione potrebbe richiedere l'aggiornamento di java virtual machine (potrete posporre l'esecuzione dell'aggiornamento cliccando su --> In seguito, oppure aggiornare java, senza

RIMUOVERE LE VECCHIE VERSIONI OBSOLETE !!!!!!!)



Nuova Ceritificazione Unica 2024 release 1.0.0.

Si aggiornerà eventualmente da sola ad ogni invio

# Installazione applicativo

Controllate la scritta

Benvenuto in Certificazione Unica 2024

e poi procedete con la selezione del tasto Avanti >>

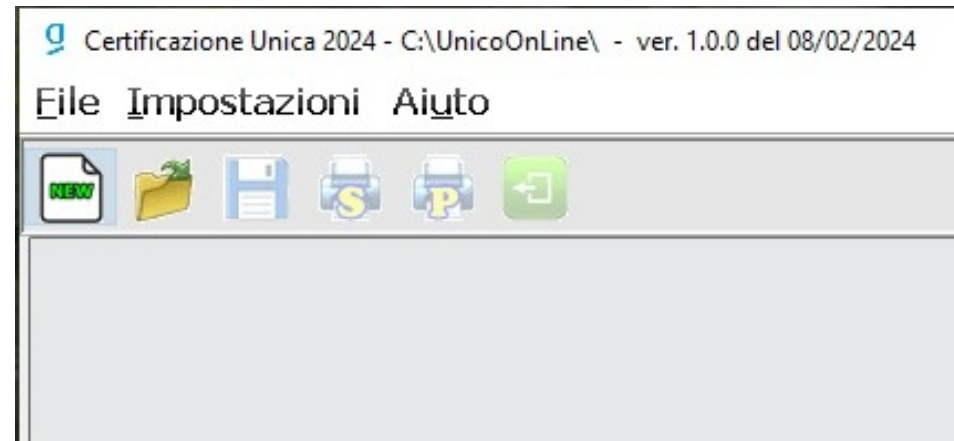
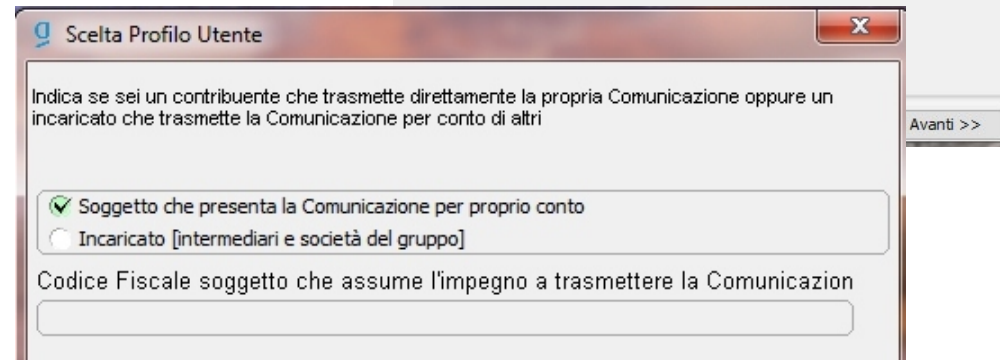
Inserire il flag su

“Soggetto che presenta la dichiarazione  
per proprio conto”

e cliccate su fine.

Selezionare dal menù in alto la scritta **NEW**

Compila una “nuova” dichiarazione.



Comparirà una pagina di benvenuto nella installazione della Certificazione Unica2024, leggete e poi alla fine cliccate su avanti per proseguire

Inserite il puntino su  
“Compila una nuova dichiarazione”  
cliccare su --> Avanti

Inserite il flag su  
“Altri soggetti” e digitate  
il codice fiscale dell’Istituto

e la relativa denominazione

The screenshot shows a software interface for tax declaration. The top section is titled "Indica la tipologia del Sostituto d'imposta" and contains two radio buttons: "Persone Fisica" (unselected) and "Altri Soggetti" (selected). Below this is the "Codice Fiscale" section, which includes a text input field containing "92523310016". The bottom section is titled "Indicare i dati anagrafici del Sostituto d'imposta" and contains a "Denominazione" text input field with the text "ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 'OTTAVIO CORTINA' - LEVONE".

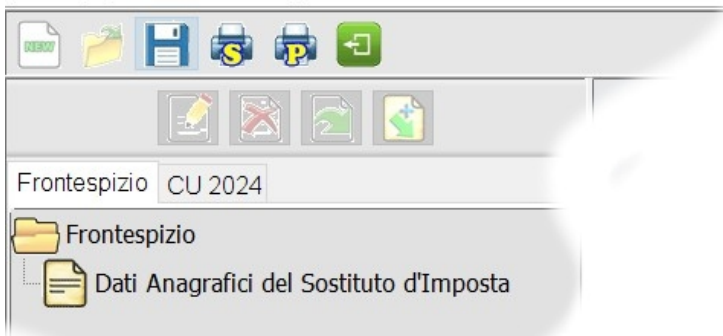
The screenshot shows the "Compilazione assistita" (Assisted Compilation) screen. On the left is a navigation menu with the following items: "CU 2024", "Benvenuto", "Importa-Nuova", "Scelta file", "Selezione dati da importare", "Codice Fiscale", "Dati Anagrafici", "Tipo Comunicazione" (highlighted in red), and "Fine". The main area of the screen displays the following text: "Indicare la tipologia di certificazioni che si intende comunicare. Si ricorda che una Comunicazione può contenere certificazioni precedentemente inviate. Nel caso in cui si stia comunicando una certificazione di tipo Ordinario." Below this text are three radio buttons: "Certificazioni Ordinarie" (checked), "Certificazioni di Annullamento" (unchecked), and "Certificazioni di Sostituzione" (unchecked).

Si presenterà poi la videata dei quadri che l'utente dovrà compilare, flaggate su Certificazione Ordinaria. (Sostituzione e annullamento dopo se avrete qualche dipendente da Annullare o Modificare) Cliccando su fine si aprirà la certificazione per poter inserire i dati del frontespizio e di tutti i percipienti interessati.

# Compilazione Frontespizio

Certificazione Unica 2024 - C:\UnicoOnLine\ - 86001010064 - ver. 1.0.0 del 08/02/2024

File Impostazioni Aiuto



Doppio click sul task Dati Anagrafici del Sostituto d'Imposta  
Completate i dati nella finestra grande a destra con denominazione  
provincia, comune, cap, indirizzo, telefono/fax (senza punti o barre),  
mail istituzionale e codice attività

Ricordiamo il codice attività o cod. ATECO:

852000 per le scuole elementari

853110 per le scuole medie e per i comprensivi

853120 per gli istituti di 2° grado licei

853209 per gli istituti di 2° grado tecnici e/o professionali

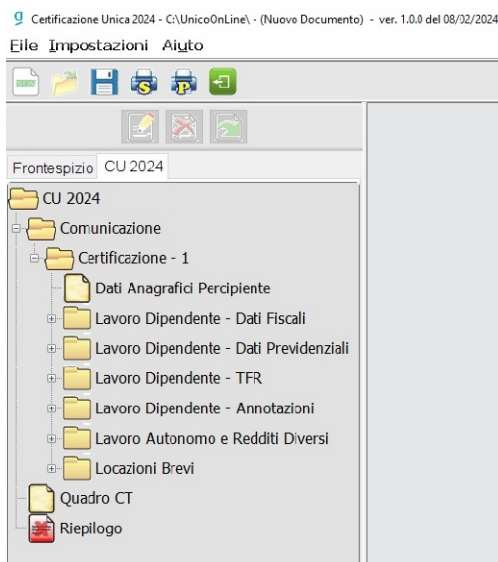
Compilare poi i dati relativi al  
rappresentante firmatario,  
inserendo codice fiscale, carica (1),  
cognome e nome;  
apponete infine il flag sulla firma

e confermate

A screenshot of the 'Dati Anagrafici' form. The form is divided into two main sections: 'DATI RELATIVI AL SOSTITUTO' and 'DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE FIRMATARIO DELLA DICHIARAZIONE'.  
**DATI RELATIVI AL SOSTITUTO:**  
- Eventi Eccezionali [col. 17]: dropdown menu.  
- Codice fiscale: 97718320019  
- Cognome: empty field  
- Nome: empty field  
- Denominazione: ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE 'VALMALONE' LEVONE  
- Prov.: TO  
- Comune [o Stato estero] di residenza: LEVONE  
- Cap: 10070  
- Indirizzo: VIA DELLA LIBERTA' 85  
- Telefono o Fax: 0124475004  
- Indirizzo di posta elettronica: TOISBKR004@ISTRUZIONE.IT  
- Codice attività: 853209  
**DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE FIRMATARIO DELLA DICHIARAZIONE:**  
- Codice fiscale: CMRGN62M19C722R  
- Codice Carica: 1  
- Codice fiscale società o ente dichiarante: empty field  
- Cognome: CAMERLO  
- Nome: GIOVANNI BATTISTA  
- FIRMA DEL SOSTITUTO: checked checkbox  
At the bottom are 'Annulla' and 'Conferma' buttons.



## Esaminate ora il task **CU2024**



## Dati Anagrafici Percipiente

Per ogni percipiente si dovrà inserire e controllare i dati relativi al codice fiscale, cognome e nome, luogo e data di nascita, in col. 8 (D) per doc. medie o superiori (E) per elementari e materne; in col.10 (2) se ci sono solo dati inps/inpdap domicilio fiscale al primo gennaio 2023 e 2024 inserire infine la data compilazione: obbligatoriamente la data del giorno in cui si fa la scrittura dei dati. Cliccare su conferma dati.

Per ogni certificazione sono presenti più cartelle:

Dati anagrafici Percipiente - sono i dati del dipendente da caricare;

Lavoro Dipendente - Dati Fiscali: i dati riguardanti la parte Irpef;

Lavoro Dipendente -Dati Previdenziali - dati che riguardano gli imponibili e i versamenti delle ritenute Inps, Inpdap, Fondo Credito;

Lavoro Dipendente -TFR tasto destro sulla cartelle e poi elimina

Lavoro Dipendente - Annotazioni: note (es. conguaglio non effettuato, ecc ...).

Lavoro Autonomo e Redditi Diversi: dati riguardanti gli Estranei alla pubblica Amministrazione in regime forfettario e ordinario

Locazioni brevi - eliminare con tasto destro;

Quadro CT è da compilare solo nel caso di Istituto di nuova generazione che è al primo invio di una Certificazione Unica

CERTIFICAZIONE DI CUI ALL'ART.4, COMMI 6-ter e 6 quater, del DPR 22 LUGLIO 1998, n.322

DATI RELATIVI AL DIPENDENTE, PENSIONATO O ALTRO PERCEPTORE DELLE SOMME

Codice fiscale [col. 1] CMRCHR96P52C722X	Cognome o Denominazione [col. 2] CAMERLO	Nome [col. 3] CHIARA	
Sesso [col. 4] <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> F	Data di nascita [col. 5] giorno_mese_anno 12_09_1996	Prov. [col. 7] TO	Comune [o Stato estero] di nascita [col. 6] CIRIE'
Categorie particolari [col. 8]	Eventi Eccezionali [col. 9]	Casi di esclusione dalla precompilata [col. 10]	Stato Estero [col. 11]
Domicilio fiscale all' 1/1/2023			
Prov. [col. 21] TO	Comune [col. 20] LEVONE	Codice comune [col. 22] E566	Fusione comune [col. 23]
Domicilio fiscale all' 1/1/2024			
Prov. [col. 25] TO	Comune [col. 24] LEVONE	Codice comune [col. 26] E566	Fusione comune [col. 27]

DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE

Codice fiscale [col. 30]

RISERVATO AI PERCIPIENTI ESTERI

Codice di identificazione fiscale estero [col. 40]	Località di residenza estera [col. 41]
Via e numero civico [col. 42]	
Non residenti Shumacker [col. 43] <input type="checkbox"/>	Codice stato estero [col. 44]

DATA  
giorno\_mese\_anno  
10\_02\_2024

FIRMA DEL SOSTITUTO

## Tutto il Personale della scuola a Tempo Indeterminato / Determinato:

la scuola che ha versato e caricato su NoiPa compensi accessori al personale deve inserire sulla Cu2024 questi pagamenti, compilando la sezione fiscale con inserimento dati così ripartiti:

### Sezione Erario (dati fiscali - imposta Irpef cod. 100E su modello F24EP)

- Col. 1/2 = imponibile irpef: dip.T.I (col.1) o dipendente T.D. (col. 2)
- Col. 8 = periodo dal..
- Col. 9 = periodo al...
- Col. 10 = in forza al 31/12;
- Col. 11 = casi particolari (vedi tabella sotto in verde)
- Col. 21 = imposta Irpef;
- Col. 361 = imposta lorda (uguale alla colonna 21)  
poiché non sono presenti detrazioni;
- Col. 390 = codice (2) trattamento non riconosciuto e non erogato ...

In alternativa alla scelta sopra inserite dal 01/01/2023 o data di inizio e non inserendo la data fine flaggate la colonna 10. Vi ricordo che se riempite le colonne dal.. al... non dovete flaggare la col. 10

1	Il rapporto di lavoro intercorso con lo stesso sostituto, è stato interrotto e successivamente ripreso nel corso dell'anno.
2	Nel periodo di lavoro sono presenti giorni per i quali non sono previste detrazioni
3	La durata del periodo è inferiore ai gg. per i quali sono previste le detrazioni
4	Altre ipotesi in cui non vi sia coincidenza tra il gg. per i quali spettano le detrazioni e la durata del rapporto di lavoro

## Col. 683 Compensi non aventi carattere fisso e continuativo

inserire il flag per certificare che la comunicazione che si sta compilando è puramente di controllo e non dev'essere né consegnata al dipendente e neanche stampata, ma soltanto inviata previo controllo sul desktop telematico, attraverso il canale Entratel per l'Agenzia delle Entrate.

**Dopo aver inserito tutti i dipendenti, controllate che il totale dei versamenti inoltrati all'Agenzia Entrate tramite F24Ep codice tributo 100E corrisponda al totale dei dati inseriti in colonna 21 (imposta irpef).**

## Personale della scuola Tempo Determinato:

la scuola che ha versato e caricato su NoiPa i compensi accessori al personale supplente dovrà compilare la sezione inps, tenendo presente i versamenti su mod. F24 sez. INPS DM10 e mese di riferimento (qui i versamenti di 06/2023 E 10/2023). inserendo i dati così ripartiti:

### Sezione inps

Col. 1 = matricola inps;

Col. 3 = altro;

Col. 4 = imponibile inps e poi spuntare tutti i mesi con eccezione per quelli per i quali avete inviato la denuncia uniemens (solo inps) attraverso il canale INPS scelta azienda (progressivo 00000)

## Personale della scuola Tempo Indeterminato /Determinato:

la scuola che ha versato e caricato su NoiPa i compensi accessori a tutto il personale dovrà compilare la sezione inpdap, tenendo conto degli F24EP con codice tributo P101 e P909 e dei mese di riferimento, inserendo i dati così ripartiti:

### Sezione inpdap

Col. 9 = codice fiscale della scuola;

Col. 11 = X indica che Noipa fa la dichiarazione;

Col. 12 = selezionare 1 gestione inpdap;

Col. 14 = selezionare 9 gestione fondo credito;

Col. 17 = inserire 2023;

Col. 18 = imponibile previdenziale, cioè il lordo dipendente;

Col. 19 = contributi dovuti dip. + amm.ne (33,0%);

Col. 20 = contributi a carico dip. (8,8%);

Col. 28 = imponibile fondo credito;

Col. 29 = contributi a carico del dip. (0,35%);

Col. 30 = contributi a carico dip+amm (0,35%)

Col. 39 = cod.fisc. soggetto denuncia, cod.fisc.del sostituto d'imposta a cui l'Amm.ne obbligata al versamento dei contributi comunicati dati prev.li per elaborare le denunce contributive mensili.

Col. 40 = inserire il flag sul mese o sui mesi in cui la scuola ha eseguito i versamenti dei contributi previdenziali.



## Personale Estraneo alla Pubblica Amministrazione Autonomi in regime ordinario/forfettario:

**Autonomo in regime forfettario**

**Autonomo in regime ordinario cod. A/M  
in fattura rilasciata tipo regime da Mod  
Cu - cod. A = Abituale / O=Occasionale**

**Autonomo in regime forfettario con iva o  
cassa prev.li rilevabile dalla fattura elettr.**

Primo caso trattasi di Autonomi in regime forfettario, per i quali la scuola ha versato l'intero ammontare della fattura, sarà il percipiente a versare le relative imposte in fase di denuncia dei redditi. Per il percipiente inserire in colonna (2) l'anno di denuncia 2023, in colonna (4) l'ammontare percepito, al netto dell'iva o dei contributi cassa (2%/4%); in colonna (6) inserire il codice 24 'compensi non assoggettati a ritenuta d'acconto, corrisposti ai soggetti in regime forfettario di cui all'art. 1 della Legge 190/2014, (codice 21 o 22 a seconda della descrizione sulla fattura digitale); riportare poi in colonna (7) l'importo sul quale la scuola non ha versate le ritenute

Nel 2° caso si tratta di autonomi Abituale col.(1) A = abituale, o Occasionale, O in fattura voce ritenuta Irpef, in questo caso col.(1) M = occasionale; poi in col. (4) imponibile lordo (non fanno parte del compenso la cassa 2%/4%) e quindi non vanno inserite con il lordo, infine in col.(9) l'imposta applicata al pagamento (di solito il 20%)

Nell'ultimo caso, quello più complesso, quando vi trovate, lordo, iva ed eventuali casse. In col. (4) sempre il lordo al netto dell'iva che si dà al dipendente in col. (6) = (codice 21 o 22) e in col. (7) le somme non soggette a ritenute quelle che non fanno reddito imponibile, al termine chiudete il modello e dovrete visualizzare a verde il riepilogo

Come sempre controllate che il totale della colonna (9) ovvero l'imposta versata a titolo di acconto per tutti i percipienti inseriti corrisponda al totale degli importi presenti sui modelli F24EP rilasciati nel 2023 presso l'agenzia delle entrate, con codice tributo 104E (Nuovo cassetto fiscale --> Versamenti per anno).

## Completa e inserisci nuovo percipiente:

Per completare l'operazione annullare le altre cartelle che non riguardano il caricamento (tasto destro --> elimina); se si sbaglia si può tornare indietro (tasto destro --> abilita).

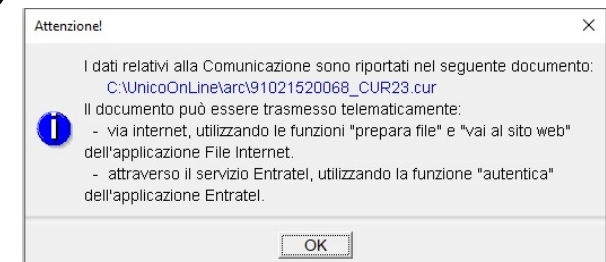
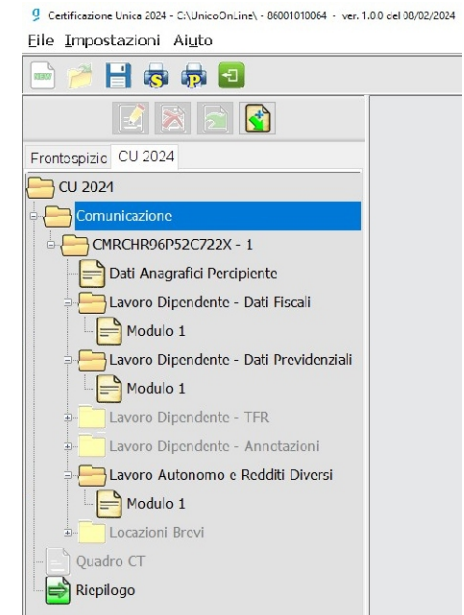
Per caricare un secondo, terzo, percipiente cliccate su Comunicazione poi tasto destro e nuova Certificazione, o direttamente sul tasto in alto con freccia verde in diagonale.

Al termine dell'inserimento dell'ultimo percipiente, se tutto è stato inserito in modo corretto, si potrà visualizzare il quadro riepilogativo, cliccando sull'icona verde (freccia), verrà scritto il file da passare al controllo con il Desktop telematico.

Attenzione:

se non viene generato il file in c:\unicoonline\arc si dovrà chiudere l'applicativo, salvare la dichiarazione e riaprirlo in modalità:

**esegui come amministratore**



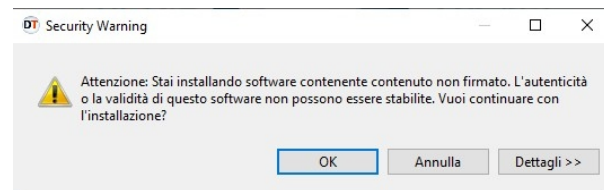
Inoltre si potrà (solo ora) procedere con la stampa del modello.

Terminata la creazione del file, occorrerà salvare il modello della certificazione, poi stamparlo per il dipendente S = sintetico e spedirlo all'interessato entro il 16 marzo 2024, inoltre andrà stampato per tutti i percipienti il file completo P = scuola, che potrà essere protocollato e mandato in conservazione digitale su segreteria .

Se stampando il risultato sarà una BOZZA dovrete rilanciare la procedura di creazione del file telematico.

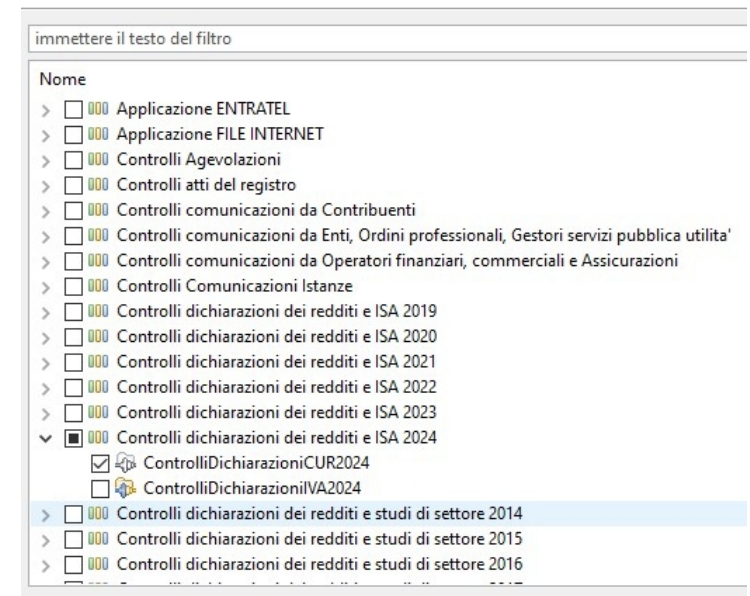
## Controllo, autentica e invio del file telematico

Dal Desktop telematico, selezionate Applicazioni e poi Installa Software ed eseguite l'aggiornamento dei nuovi moduli di controllo per la certificazione unica 2024, che troverete esplodendo la scelta (tasto ► triangolino) - 'Controlli dichiarazioni dei redditi e ISA 2024' come in fig. a lato (selezionate la voce controllidichiarazioneCUR2024 si raccomanda la prima volta che si esegue il passaggio di lasciare che l'applicativo vada fino in fondo e all'occorrenza rispondete Ok se vi chiede la possibilità di installare software protetto, senza la minima preoccupazioni !!!

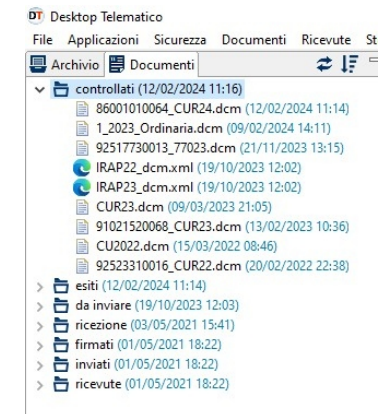
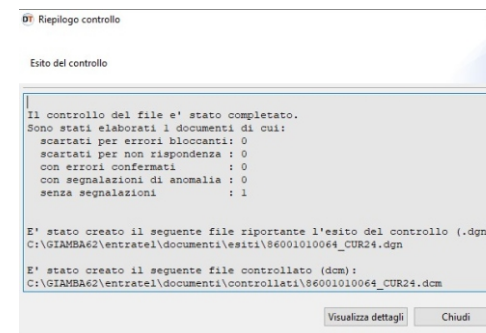
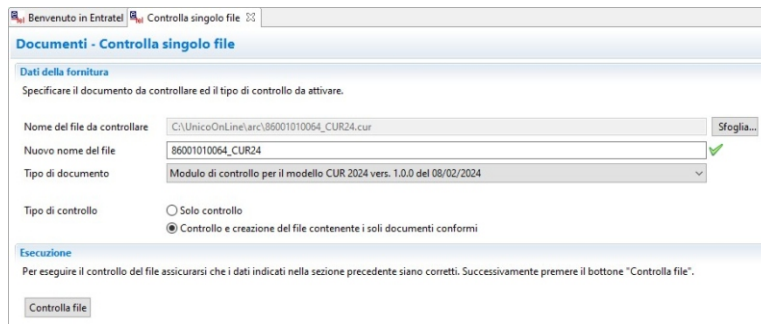


### Software disponibile

Seleziona gli elementi che desideri installare.



Riavviate il Desktop telematico, come richiesto e procedete con il controllo del file prodotto, la sua autentica e il relativo invio all'agenzia delle entrate, controllando che la vostra password di accesso non sia scaduta.



Vi ricordo che la certificazione unica è un invio nominativo, se ne possono mandare in numero illimitato, poiché riguarda la singola persona.

Nel caso di errore o rettifica, Unicoonline, mette a disposizione le denunce di sostituzione o di annullamento, per fare queste stampatevi il numero di protocollo e il progressivo col quale avete inviato la denuncia da rettificare/annullare.