



G1 Gestionale **uno**

CERTIFICAZIONE UNICA 2026



CERTIFICAZIONE UNICA 2026

Ultimo aggiornamento: 23/02/2026

Indice degli argomenti



Introduzione

- 1. Disposizioni normative**
- 2. Prerequisiti tecnici**
- 3. Impostazioni per operare in Gestionale 1**
- 4. Stampa Certificazione Unica 2026**



Introduzione

Il presente documento è rivolto a coloro che effettuano ritenute a fronte di prestazioni di servizi e collaborazioni ottenute da lavoratori autonomi e pertanto sono soggetti alla gestione della Certificazione Unica.

1. Disposizioni normative

La “**Certificazione Unica**” è quel modello che consente di certificare, in un’unica soluzione, sia i **redditi da lavoro dipendente**, che i **redditi da lavoro autonomo**, **provvigioni** e **redditi diversi**, nonché i **contributi previdenziali e assistenziali**.

Con il **Provvedimento n. 15707 del 15 gennaio 2026 dell’Agenzia delle Entrate** è stato approvato il **modello CU2026** da utilizzare per la certificazione dei redditi di lavoro dipendente equiparati ed assimilati, dei redditi di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi, dei contributi previdenziali e assistenziali, nonché dei corrispettivi derivanti dai contratti di locazioni brevi **relativi all’anno 2025**

Il modello CU previsto per l’anno 2026 (riferito al periodo d’imposta 2025) è scisso in due parti:

- **Modello CU sintetico da consegnare al percipiente** (lavoratore dipendente, assimilato o autonomo) **entro il 16 marzo 2026**.
In particolare, si ricorda che, le certificazioni relative ai redditi di lavoro autonomo e provvigioni non potranno più essere rilasciate in carta libera, ma solo con il modello ministeriale definitivamente approvato CU2026;
- **Modello CU ordinario da trasmettere in via telematica** all’Agenzia delle Entrate **entro il 16 marzo 2026**, direttamente dall’azienda o tramite il supporto di intermediari addetti alla trasmissione (commercialisti/consulenti del lavoro) se le certificazioni si riferiscono a redditi di lavoro dipendente, redditi di lavoro autonomo non esercitato abitualmente e ai redditi diversi. Nel caso le certificazioni si riferiscano ai redditi di lavoro autonomo rientranti nell’esercizio di arte o professione abituale l’invio deve avvenire **entro il 30 aprile**.

Si precisa che la trasmissione telematica delle certificazioni uniche, contenenti esclusivamente redditi esenti o non dichiarabili mediante la dichiarazione dei redditi precompilata, **può avvenire** entro il termine di presentazione della dichiarazione dei sostituti d’imposta (modello 770), ossia entro il **31/10/2026**.

1.1 Soggetti interessati

Le certificazioni devono essere rilasciate dai sostituti d’imposta per attestare sia redditi da lavoro dipendente, sia redditi da lavoro autonomo che redditi diversi.

1.2 Modalità e termini di presentazione

La Certificazione Unica deve essere consegnata dall’azienda di lavoro, in qualità di sostituto di imposta, al lavoratore dipendente o al lavoratore autonomo, in duplice copia, entro il **16 marzo 2026**.

La stampa deve essere eseguita su modulo PDF conforme al **Provvedimento Prot. n. 15707 del 15 gennaio 2026 dell’Agenzia delle Entrate**. È data facoltà al sostituto di fornire la certificazione in modalità elettronica, ma allo stesso sostituto resta in capo l’onere di accertarsi che ciascun soggetto si trovi nella condizione di ricevere in via elettronica la certificazione, provvedendo diversamente alla consegna cartacea.

Le Certificazioni Uniche riferite ai redditi di lavoro dipendente, redditi di lavoro autonomo non esercitato abitualmente e ai redditi diversi dovranno poi essere presentate telematicamente all’Agenzia delle Entrate per **quest’anno entro il 16 marzo** con riferimento ai dati relativi all’anno precedente, direttamente dalle aziende interessate o tramite il supporto di intermediari addetti alla trasmissione (commercialisti/consulenti del lavoro). Sono previste sanzioni in caso di omissione, incompletezza, erroneità dei dati trasmessi. Nel caso di certificazioni riferite ai redditi di lavoro autonomo rientranti nell’esercizio di arte o professione abituale l’invio deve avvenire entro il **30 aprile**, mentre per le certificazioni dei soli redditi esenti o non dichiarabili mediante la dichiarazione dei redditi precompilata l’invio deve essere effettuato entro il **31 ottobre**.



La trasmissione telematica delle certificazioni all'Agenzia delle Entrate prevede tre tipologie di invio:

- **Ordinario;**
- **Annullamento;**
- **Sostituzione.**

La comunicazione attestante l'avvenuta presentazione del flusso telematico è trasmessa sempre in via telematica al soggetto che ha eseguito l'invio, al quale viene rilasciato un protocollo per ogni certificazione inviata che potrà essere utilizzato in caso di annullamento e/o sostituzione delle certificazioni.

Nel caso di errata trasmissione delle certificazioni è possibile eseguire annullamenti e/o sostituzioni entro cinque giorni dalla data di scadenza fissata per l'invio, senza dover corrispondere sanzioni.

Non sono previste sanzioni anche nel caso di scarto dell'intero file contenente le certificazioni, oppure nel caso di scarto parziale delle stesse da parte dell'amministrazione finanziaria, purché ritrasmesse entro i cinque giorni successivi alla data contenuta nella comunicazione che attesta il motivo dello scarto.

2. Prerequisiti tecnici

In Gestionale 1 i redditi da lavoro dipendente non sono gestiti, mentre, tramite **il modulo G1RIT (Ritenute d'Acconto)**, è possibile **gestire le somme versate a fronte di ritenute effettuate nei confronti di lavoratori autonomi** ai quali l'azienda si rivolge per collaborazioni (ad esempio agenti e professionisti in genere).

Relativamente alle informazioni gestite nell'applicativo, per queste tipologie di soggetti, sono presenti delle funzionalità che consentono di eseguire:

- **la stampa del modello CU Sintetico conforme alle disposizioni ministeriali in formato PDF**, da consegnare al lavoratore autonomo; allo stesso modo, per chi lo desiderasse, è prevista anche la stampa del modello CU Ordinario;
- **la produzione del file telematico delle certificazioni uniche in formato ministeriale (CU Ordinario)**; il file può essere inviato:
 - **al proprio commercialista / consulente del lavoro** per la verifica o per il completamento delle informazioni non direttamente gestite in Gestionale 1, il quale provvederà in seguito all'invio all'Agenzia delle Entrate;
 - **direttamente all'Agenzia delle Entrate tramite il canale Entratel o Fisconline**, qualora l'utente finale si trovi nella condizione di dover gestire determinate casistiche, per cui i dati inseriti tramite Gestionale 1 si rivelino sufficienti alla generazione corretta e completa del file telematico (ad esempio quelle casistiche dove non è richiesta la compilazione degli importi delle "addizionali regionali e comunali" o delle "spese e ritenute rimborsate").

Per poter effettuare la **stampa su modello conforme alle specifiche ministeriali** è necessario disporre **del modulo G1RIT (Ritenute d'Acconto)**.

La creazione del file telematico è invece possibile per coloro che, oltre al modulo G1RIT (Ritenute d'Acconto), **hanno attivo anche il modulo G1ALCF o G1TELR**.

Nota

Il file telematico prodotto da Gestionale 1 può essere importato direttamente nella soluzione CU/770WEB di HR Zucchetti o in un altro software specializzato per la CU2026 rivolto a commercialisti e consulenti del lavoro, in modo da poter essere verificato, completato e inviato dai professionisti del settore.



3. Impostazioni per operare in Gestionale 1

Per eseguire correttamente la stampa delle certificazioni e la creazione del file telematico è necessario procedere ad una verifica preliminare di una serie di informazioni come di seguito illustrato.

3.1 Anagrafica Aziende

Le informazioni riguardanti l'azienda contenute nella scelta **"Anagrafica Aziende"** (menu "Base \ Menu Utilità \ Menu di Sistema") sono necessarie ai fini della realizzazione della stampa su PDF e della creazione del file telematico relativamente alla compilazione dei dati relativi al sostituto di imposta.

In particolare, è necessario controllare la corretta compilazione dei dati presenti nelle schede **"Dati anagrafici"** e **"Dati fiscali"**:

- se il sostituto di imposta è una **"Società"** (Tipo soggetto "Diverso") occorre verificare la compilazione della sede legale, del domicilio fiscale, telefono, e-mail e codice fiscale;
- se il sostituto di imposta è **"Persona Fisica"** (come "Tipo soggetto"), occorre verificare la compilazione del domicilio fiscale, telefono, e-mail e codice fiscale; indicare, inoltre, nella scheda "Dati fiscali" le informazioni relative alla sezione "Persona Fisica".

Infine, nella scheda "Altri dati (1)" compilare il campo **"Codice ATECO"** relativo all'attività svolta.

3.2 Anagrafica Fornitori

Le informazioni presenti nella scelta **"Anagrafica Fornitori"** sono necessarie per la compilazione dei **dati anagrafici dei percipienti**.

Nella scheda **"Generali"** deve essere presente un **"Codice Fiscale"** formalmente corretto e registrato nell'Anagrafe Tributaria. La mancata registrazione del codice fiscale comporta lo scarto della certificazione del percipiente in oggetto. Questo controllo viene applicato anche ai codici fiscali dei soggetti esteri.

Nella scheda **"Contabili"** deve essere selezionata l'opzione **"Soggetto a ritenuta d'acconto"**; qualora il percipiente fosse un "non residente", è possibile selezionare l'opzione **"Soggetto non residente Schumacker"**, **"Luogo di attinenza"** e **"Frontaliere svizzero"**. Se specificate, queste informazioni vengono riportate nella certificazione nei dati anagrafici riservati ai percipienti esteri. Potrebbe, inoltre, essere specificata una **"Causale versamento ritenuta d'acconto"** che viene proposta in fase di registrazione dei movimenti relativi alle ritenute stesse. Non si tratta di un dato obbligatorio e, comunque, se indicato è sempre modificabile in fase di registrazione.

Nel caso di **percipienti "Persone fisiche"** devono essere compilati obbligatoriamente i "Dati anagrafici" presenti nella scheda "Domicilio fiscale".

Per i **percipienti esteri** è possibile stampare il "Codice di identificazione Fiscale Estero", lo "Stato estero", l'"Indirizzo", la "Località di residenza estera" se compilati nella sezione "Domicilio fiscale" (scheda "Domicilio fiscale") o nella sezione "Sede Legale" (scheda "Generali").

Nota

Tutti i soggetti non identificati da un Codice Fiscale o identificati da un Codice Fiscale non registrato nell'Anagrafe Tributaria verranno segnalati all'utente e non elaborati nella stampa su PDF e nella creazione del file telematico.



Nella scheda “Contabili” attraverso il pulsante “Dati Prev.” è possibile associare ad ogni fornitore una o più causali di versamento, indicando per ognuna di esse una serie di **informazioni relative agli Enti previdenziali di proprio interesse**, le cui informazioni verranno riportate nella sezione relativa ai dati previdenziali della certificazione. La compilazione di tali informazioni può essere eseguita anche in un momento successivo all’inserimento in anagrafica del fornitore, attraverso la scelta “**Dati previdenziali Certificazione Unica**” (menu “Contabilità \ Ritenute d’Acconto \ Ritenute d’Acconto Effettuate”) descritta più avanti nell’apposito paragrafo.

3.3 Anagrafica rappresentanti

Nel caso in cui il sostituto di imposta sia un soggetto diverso da persona fisica deve essere indicato un soggetto firmatario. A tale proposito consigliamo di verificare la tabella “**Anagrafica rappresentanti**” (menu “Moduli \ Telematico”), dove è possibile classificare i soggetti che effettuano le dichiarazioni sostituendosi al contribuente (ad esempio rappresentante legale, tutore, curatore fallimentare).

3.4 Anagrafica soggetti addetti alla trasmissione

Qualora la presentazione del file telematico venga effettuata tramite intermediari è possibile memorizzare i dati utili nel flusso telematico se appositamente inseriti nella tabella “**Anagrafica soggetti addetti alla trasmissione**” (menu “Moduli \ Telematico”).

3.5 Causali versamento

I codici “**Causali Versamento**” relativi alle ritenute d’acconto vengono utilizzati nelle diverse elaborazioni del modulo “Ritenute d’Acconto”.

Sulla stampa delle certificazioni compensi in carta semplice venivano riportati i codici e le descrizioni delle causali di versamento utilizzate.



Nella “Certificazione Unica”, sia per quanto riguarda la stampa su PDF che per il flusso telematico, per le elaborazioni vengono sempre utilizzati i codici delle causali di versamento, ma sulla stampa vengono esposte le **“Causali Pagamento”** specificate all’interno delle “Causali Versamento” (menu “Contabilità \ Ritenute d’Acconto”).

Per questo motivo consigliamo di verificare attentamente la compilazione di questa specifica informazione su ogni causale di versamento gestita.

L’elenco delle causali pagamento previste è presente nelle istruzioni ministeriali di compilazione del modello relativa all’anno di presentazione (es. CU2026 per l’anno 2025) o si può richiedere al proprio consulente fiscale o del lavoro.

Sempre nelle causali versamento, verificare la compilazione dell’informazione **“Codice somme non soggette”**, dato obbligatorio da esporre se sono presenti somme non soggette a ritenuta d’acconto. Per l’attribuzione del valore corretto si consiglia la verifica delle istruzioni di compilazione del modello. Tali valori possono cambiare di anno in anno.

Verificare, inoltre, la compilazione dell’informazione **“Codice somme non soggette esente da reddito”** scegliendo tra i valori previsti per l’anno da certificare. È possibile lasciare il campo vuoto, oppure indicare il valore 22 che corrisponde a “erogazione redditi esenti ovvero di somme che non costituiscono reddito”.

Questo codice deve essere compilato quando occorre specificare sul movimento di ritenuta un importo relativo alle somme non soggette esenti da reddito che rappresentano una parte delle somme non soggette e devono essere comunicate sulla certificazione unica con un codice diverso.

3.6 Dati previdenziali Certificazione Unica

I modelli della Certificazione Unica, CU Ordinario e CU Sintetico, prevedono, nella sezione relativa ai **“Dati Previdenziali”**, la possibilità di indicare, oltre agli importi relativi ai **contributi previdenziali** a carico sia del soggetto erogante che del percipiente (calcolati in automatico dalla procedura in base ai movimenti di ritenuta presenti), **l’importo franchigia utilizzato** (da compilare manualmente) anche una serie di **informazioni relative all’Ente Previdenziale** interessato.

Attraverso la scelta **“Dati previdenziali Certificazione Unica”** (menu “Contabilità \ Ritenute d’Acconto \ Ritenute d’Acconto Effettuate”) è possibile, a fronte di ogni fornitore incluso nella certificazione, associare una o più causali di versamento indicando per ognuna di esse le informazioni relative agli Enti interessati, quali, il Codice fiscale, la Denominazione e il Codice dell’Ente Previdenziale, il Codice Azienda attribuito dall’Ente, la Categoria di appartenenza dell’iscritto all’Ente Previdenziale stesso ed infine il Tipo Rapporto.

In fase di stampa certificazioni o generazione del file telematico la compilazione del **“Codice fiscale dell’Ente previdenziale”** diventa obbligatoria qualora nella sezione dei “Dati Previdenziali” sia presente almeno un’altra informazione tra quelle previste.

Selezionando l’opzione **“Verifica dati previdenziali (presenza Cod. Fisc. Ente) in Stampa certificazioni / Crea file telematico”** nei “Parametri Ritenute” (menu “Contabilità \ Ritenute d’Acconto \ Ritenute d’Acconto Effettuate”), è possibile attivare, in fase di stampa e generazione del file telematico della certificazione, un controllo sulla presenza del codice fiscale dell’ente previdenziale; più precisamente, in caso di mancata compilazione, la procedura restituirà un messaggio bloccante, causando l’esclusione della singola certificazione interessata. Per ovviare al problema, occorre inserire il codice fiscale mancante.

Per agevolare l’inserimento dei dati nella tabella sopra descritta, attraverso la scelta **“Gestione Movimenti Fornitori”** (menu “Contabilità \ Ritenute d’Acconto \ Ritenute d’Acconto Effettuate”), è possibile visualizzare i movimenti relativi alle ritenute d’acconto inserite, ordinare i movimenti per fornitore o per causale versamento (a seconda della necessità), verificare per quali registrazioni sono indicati i contributi previdenziali e successivamente procedere all’inserimento della tabella dei dati previdenziali.



4. Stampa Certificazione Unica 2026

Con la scelta “Stampa Certificazione Unica 2026” (menu “Contabilità \ Ritenute d’Acconto \ Ritenute d’Acconto Effettuate”) è possibile selezionare il “Tipo stampa”; i valori ammessi sono:

- **Stampa di controllo;**
- **Stampa certificazioni;**
- **Crea file telematico.**

Ai fini di una corretta elaborazione dei dati, per la certificazione dei redditi da presentare nel corso dell’esercizio 2026 (riferiti all’anno 2025) è **necessario accedere da “Seleziona azienda” con una data di lavoro appartenente all’esercizio I.V.A. 2026**, in questo modo, le date di inizio e fine relative al Periodo di pagamento, verranno preimpostate automaticamente dalla procedura con la data di inizio e fine dell’esercizio precedente (2025).



Prima di procedere con la stampa o la creazione del file telematico viene eseguito un controllo sui dati e sui movimenti immessi. In caso di anomalie riscontrate è possibile stampare un tabulato riportante l'elenco degli errori, compresi quelli bloccanti che non permettono l'inclusione del movimento specifico nell'elaborazione. La stampa o la creazione del file va a buon fine per tutti i movimenti che non prevedono segnalazioni bloccanti.

La scheda **"Filtro"**, comune a tutte e tre le opzioni, consente di effettuare una selezione sui movimenti di ritenuta d'acconto da stampare.

Trattandosi di una certificazione relativa ai redditi del 2025, consigliamo di specificare un **filtro sulle date di pagamento relativo all'esercizio 2025**.

Se nella scelta **"Parametri Ritenute"** (menu "Contabilità \ Ritenute d'Acconto \ Ritenute d'Acconto Effettuate") è stata selezionata come modalità contabilizzazione ritenuta **"Alla registrazione del documento di acquisto"** nella scelta "Stampa Certificazione Unica 2026" verranno considerate solo le ritenute pagate. Sempre all'interno dei parametri è possibile stabilire il criterio per definire pagate le ritenute d'acconto.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- La procedura verifica la presenza della data pagamento sul movimento di ritenuta, oppure verifica la presenza di una partita di chiusura relativa alla fattura di acquisto (anche parziale);
- La procedura controlla esclusivamente la presenza della data pagamento sul movimento di ritenuta;
- La procedura verifica la presenza della data pagamento sul movimento di ritenuta oppure verifica che la partita della fattura di acquisto soggetta a ritenuta sia completamente chiusa.

Se, diversamente, nella scelta **"Parametri Ritenute"** (menu "Contabilità \ Ritenute d'Acconto \ Ritenute d'Acconto Effettuate") è stata selezionata come modalità contabilizzazione ritenuta **"Al momento del pagamento mediante riallineamenti"** nella "Stampa Certificazione Unica 2026" tutti i valori relativi alle ritenute gestite verranno riproporzionati alle partite di chiusura relative ai pagamenti registrati.

Con questa modalità di contabilizzazione ritenute, prima di procedere con l'effettuazione della stampa, è importante eseguire la scelta **"Genera Giroconti Ritenute"** (menu "Contabilità \ Ritenute d'Acconto \ Ritenute d'Acconto Effettuate") che permette di generare uno o più movimenti di giroconto effettivi, uno per la ritenuta e uno per i contributi previdenziali a carico del percipiente (se presenti), per importi rapportati alle partite di chiusura relative ai pagamenti effettuati.

4.1 Stampa di controllo

La **"Stampa di controllo"**, elaborata su carta bianca, fornisce un tabulato suddiviso per tipologia di percipienti (persone fisiche e soggetti diversi da persone fisiche). Per ogni tabulato sono elencati i fornitori con i relativi dati anagrafici e il dettaglio di tutti i movimenti di ritenuta d'acconto registrati con le totalizzazioni effettuate su ogni causale versamento.

4.2 Stampa certificazioni

La **"Stampa certificazioni"** consente di ottenere la stampa conforme al modello ministeriale in formato PDF.

Grazie all'opzione **"Includi nell'elaborazione i movimenti con importi negativi"** è possibile considerare durante la preparazione dei dati anche i **movimenti con importi negativi**, ad esempio le **note di credito**, che precedentemente venivano escluse e comportavano la necessità di intervenire manualmente sui movimenti da certificare.

Con questa opzione attiva, se in seguito all'elaborazione di più movimenti relativi ad una casuale **tutti i valori risultano positivi, vengono inclusi nella stampa**, se diversamente uno dei valori da certificare risulta negativo, tutti i valori vengono **esclusi**.

Senza selezionare l'opzione, in stampa vengono riportati solo i movimenti con importi positivi e scartati quelli negativi.

Dopo aver eseguito il filtro per la selezione dei dati da stampare, nella scheda "Opzioni" specificare il codice del "Firmatario" solo se necessario e l'eventuale "Intermediario addetto alla trasmissione".



L'indicazione del codice "**Firmatario**" appositamente creato nella tabella relativa all'"Anagrafica rappresentanti" (menu "Moduli \ Telematico"), consentirà di far compilare sul modello i campi relativi alla firma del sostituto di imposta. Il soggetto firmatario è obbligatorio nel caso di sostituto di imposta diverso da persona fisica.

Per le persone fisiche la firma del sostituto di imposta sarà composta da "Cognome" e "Nome" del sostituto di imposta memorizzati in "Anagrafica Azienda" nei "Dati fiscali" e potrebbe essere sostituita dai dati del firmatario se presente.

Qualora il sostituto di imposta non invii direttamente il file telematico, ma si avvalga della collaborazione di un soggetto "**Intermediario addetto alla trasmissione**" ha la necessità di specificare il codice del soggetto "Intermediario" creato nell'apposita tabella relativa all'"Anagrafica soggetti addetti alla trasmissione" (menu "Moduli \ Telematico"), la data di impegno ed indicare se la presentazione riguarda il modello telematico predisposto dal contribuente o dal soggetto che ne effettuerà la trasmissione.

Come "Tipo Modello" sono disponibili:

- **Sintetico** (da consegnare al percipiente, cioè lavoratore autonomo o assimilato);
- **Ordinario** (da trasmettere in via telematica all'Agenzia delle Entrate).

Selezionando il **tipo modello "Sintetico"**, viene abilitata la sezione "Modalità Stampa", che prevede:

- **Un PDF per ogni certificazione;**
- **Unico PDF.**

L'opzione "**Un PDF per ogni certificazione**" consente di ottenere **un modello PDF per ogni certificazione** elaborata nei confronti dei percipienti; pertanto, in presenza di più compensi erogati per lo stesso percipiente verranno create tante certificazioni quante sono le diverse causali di versamento utilizzate. Qualora per un percipiente fossero presenti più movimenti di ritenuta d'acconto relativi alla stessa causale di versamento, verrà elaborata una sola certificazione, in quanto il



riepilogo dei dati verrà eseguito per codice causale versamento, anche se sulla stampa verrà indicata la causale pagamento memorizzata sulla causale versamento.

Questa stampa potrà essere utilizzata per produrre le certificazioni da distribuire ai singoli percipienti inviandole per esempio tramite e-mail.

Le pagine elaborate per ogni certificazione sono:

- Dati anagrafici del sostituto e del percettore delle somme (Rif. pag. 1 mod. ministeriale);
- Certificazione lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi (Rif. pag. 7 mod. ministeriale);
- Scheda per effettuare la scelta per la destinazione dell'otto per mille dell'IRPEF (Rif. pag. 9 mod. ministeriale);
- Scheda per effettuare la scelta per la destinazione del cinque e del due per mille dell'IRPEF (Rif. pag. 10 mod. ministeriale).

Nota

Nel caso in cui sul movimento di ritenuta siano presenti degli importi di **“Somme non soggette”** e **“Somme non soggette esente reddito”** vengono elaborate **due moduli relativi alla pagina 7**, il **modulo 1** che riporta nel campo **l'importo delle somme non soggette** con il relativo codice e il **modulo 2** che riporta **l'importo delle somme non soggette esenti da reddito** ed il relativo codice.

L'opzione **“Unico PDF”** consente di creare un PDF unico dove sono presenti tutte le certificazioni dei soggetti selezionati (sempre 4/5 pagine per ogni certificazione) e potrà essere utilizzata per effettuare la stampa delle singole certificazioni su supporto cartaceo così da consegnarle ai rispettivi percipienti. Per ogni certificazione vengono sempre stampate le pagine previste per l'opzione precedente.

La stampa del **modello CU Ordinario** consente di produrre un file PDF contenente tutte le certificazioni che l'azienda può conservare come riepilogo di tutte le certificazioni emesse; tale stampa è composta da **un frontespizio (prima pagina)**, mentre non è provvista delle pagine relative alla scelta per la destinazione dell'otto, del cinque e del due per mille.

Tale stampa può essere consegnata al commercialista o al consulente del lavoro per un eventuale controllo preventivo prima della consegna delle singole stampe ai rispettivi percipienti, oppure in alternativa alla consegna del file qualora l'utente non avesse abilitato la funzione che consente di ottenere la creazione del file telematico.

Nota

Nella pagina del PDF relativa alle **“Certificazioni di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi”** i dati che possono essere gestiti dalla procedura Gestionale 1 sono i seguenti:

DATI FISCALI:

Causale Pagamento

Ammontare lordo corrisposto

Somme non soggette a ritenuta per regime convenzionale

Codice somme non soggette

Altre somme non soggette a ritenuta

Imponibile

Ritenuta a titolo d'acconto

**DATI PREVIDENZIALI:**

Codice fiscale Ente previdenziale
 Denominazione Ente previdenziale
 Codice azienda
 Categoria
 Tipo rapporto
 Contributi previdenziali a carico del soggetto erogante
 Contributi previdenziali a carico del percipiente
 Importo franchigia utilizzata

4.3 Crea file telematico

La creazione file telematico consente di produrre un file in formato ministeriale che si compone di una sequenza di record aventi lunghezza fissa di 1900 caratteri. Come per la stampa, anche nel file prodotto da Gestionale 1, saranno gestiti solo i record relativi ai redditi di lavoro autonomo.

Più precisamente:

- **record di tipo "A"**: record di testa che contiene i dati identificativi della fornitura e del soggetto responsabile dell'invio telematico;
- **record di tipo "B"**: record contenente i dati anagrafici del sostituto d'imposta tenuto alla presentazione delle certificazioni, il tipo di dichiarazione, i dati del firmatario ed eventualmente dell'intermediario;
- **record di tipo "D"**: record contenente i dati anagrafici del percipiente della singola certificazione;
- **record di tipo "H"**: record contenente i dati relativi a certificazioni da lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi (dati fiscali e dati previdenziali);
- **record di tipo "Z"**: record di coda della fornitura che contiene alcuni dati riepilogativi della fornitura stessa.

The screenshot shows the 'G1 Stampa Certificazione Unica 2026' dialog box. At the top, there are three radio buttons under 'Tipo stampa': 'Stampa di controllo', 'Stampa certificazioni', and 'Crea file telematico' (which is selected and highlighted with a red box). Below this is a 'Filtro' and 'Opzioni' section. The 'Dichiarante' section has a 'Firmatario' field. The 'Impegno alla presentazione telematica' section has an 'Intermediario' field and a 'Data impegno' field. There are two radio buttons for the commitment type: 'Impegno a presentare in via telematica il modello predisposto dal contribuente' (selected) and 'Impegno a presentare in via telematica il modello predisposto dal soggetto che la trasmette'. The 'Stampa Modello Pdf' section has 'Tipo modello' (Synthetic/Ordinary) and 'Modalità Stampa' (Un PDF per ogni certificazione/Unico PDF). At the bottom, the 'Annullamento / Sostituzione singola certificazione' section is highlighted with a red box, showing 'Annullamento' selected as the 'Tipo operazione', with 'Identificativo invio' and 'Progressivo' fields. 'OK', 'Annulla', and '?' buttons are at the bottom.



Le modalità previste per l'invio sono:

- **Ordinario;**
- **Annullamento;**
- **Sostituzione.**

L'invio "**Ordinario**" è il primo invio che deve essere effettuato all'Agenzia delle Entrate. Per effettuare un invio ordinario è necessario indicare come "Tipo stampa" l'opzione "Crea file telematico"; nella scheda "Filtro" selezionare il periodo di pagamento e tutti i soggetti per i quali devono essere trasmesse all'Agenzia delle Entrate le certificazioni; infine confermare. Qualora l'utente in seguito all'invio ordinario si accorgesse di dover effettuare delle rettifiche ha la possibilità di effettuare l'"Annullamento" e/o "Sostituzione" relativo ad una singola certificazione.

L'invio per "**Annullamento**" permette la creazione di un file telematico che indica l'annullamento di una singola certificazione precedentemente presentata, senza però riportare il "record H" che contiene il dettaglio degli importi della certificazione.

L'invio in "**Sostituzione**" consente di produrre un nuovo file telematico contenente una singola certificazione da sostituire a quella precedentemente presentata. A differenza dell'annullamento contiene anche il "record H".

Gli invii di sostituzione e di annullamento richiedono obbligatoriamente l'indicazione di un protocollo assegnato dell'Agenzia delle Entrate alla singola certificazione che si intende annullare o sostituire.

Per poter eseguire un invio di "Annullamento" o di "Sostituzione" abilitare la sezione "Annullamento / Sostituzione singola certificazione" scegliere il tipo di operazione tra "Annullamento" e "Sostituzione" e specificare il protocollo che si compone di due parti: "Identificativo invio" e "Progressivo". L'operazione è possibile solo se nella scheda filtro è stata impostata la selezione sul fornitore e sulla causale del versamento per individuare una singola certificazione.

Nota

Al fine di poter consultare le certificazioni presentate in anni passati (2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025) occorre accedere alla voce "**Certificazione Unica anni precedenti**" (menu "Contabilità \ Ritenute d'Acconto \ Ritenute d'Acconto Effettuate").

Copyright Zucchetti S.p.A. Tutti i diritti sono riservati, è vietata la distribuzione senza il consenso della Zucchetti S.p.A. Il presente documento ha una funzione esclusivamente di supporto tecnico; è vietata la riproduzione per scopi commerciali.



ZUCCHETTI

**Assistenza Tecnica
Gestionale 1**

T 0371/594.2705

loges1@zucchetti.it

help.gestionale1.it