

Certificazione Unica 2026 redditi 2025

Versione 1.0.0 del 9 febbraio 2026

Le scuole devono compilare il modello Certificazione Unica 2026 (cu2026) in formato elettronico, inviando tutto all'Agenzia delle Entrate entro il **16 marzo 2026**. Per compilare il programma occorre scaricare dal sito dell'Agenzia delle Entrate l'applicativo, che funziona in ambiente Java (minimo Java 1.8 che dovrà essere scaricato a seconda del Vs S.O. 32 /64 bit):

Aprire un browser web,
digitare software di compilazione certificazione unica 2026; confermare su Schede - certificazione unica
e poi cliccate sulla Modello Certificazione Unica 2026 sottolineato in blu.

Software di compilazione

Scarica il software



Versione software: 1.0.0 del 09/02/2026

Indipendentemente dal sistema operativo, per eseguire il software selezionare il link: [Modello Certificazione Unica 2026](#).

Per avviare l'applicazione successivamente alla prima volta, è sufficiente selezionare il precedente link oppure, esclusivamente sui sistemi operativi 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 più recente del software e, in caso positivo, procede all'eventuale aggiornamento. In tal modo l'utente ha la garanzia di utilizzare sempre l'ultima versione dell'applicazione senza dover eseguire complesse procedure di aggiornamento.

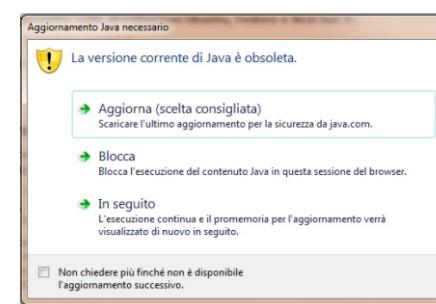
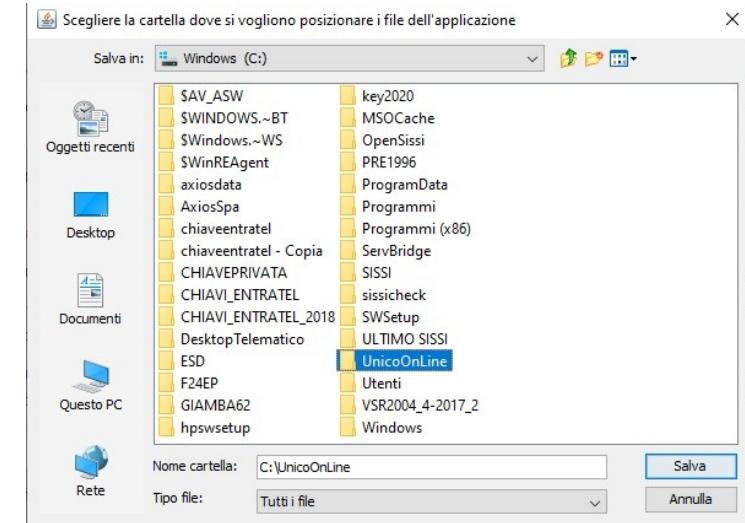


Occorre procedere all'installazione conservando il file CUR26.jnlp, che comparirà in basso a sinistra oppure in alto a destra nel download poi eseguirlo con doppio click e inserire il flag su "non visualizzare questo messaggio per le applicazioni presenti ."



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 può richiedere l'aggiornamento di JAVA VM potrete posporne l'esecuzione dell'aggiornamento basta cliccare su --> In seguito, oppure aggiornare java, senza RIMUOVERE LE VECCHIE VERSIONI OBSOLETE !!!!!!)



Nuova Certificazione Unica 2026 release 1.0.0.

Si aggiornerà eventualmente da sola ad ogni invio

Installazione applicativo

Controllate la scritta

Benvenuto in Certificazione Unica 2026

e poi procedete con la selezione del tasto [Avanti >>](#)

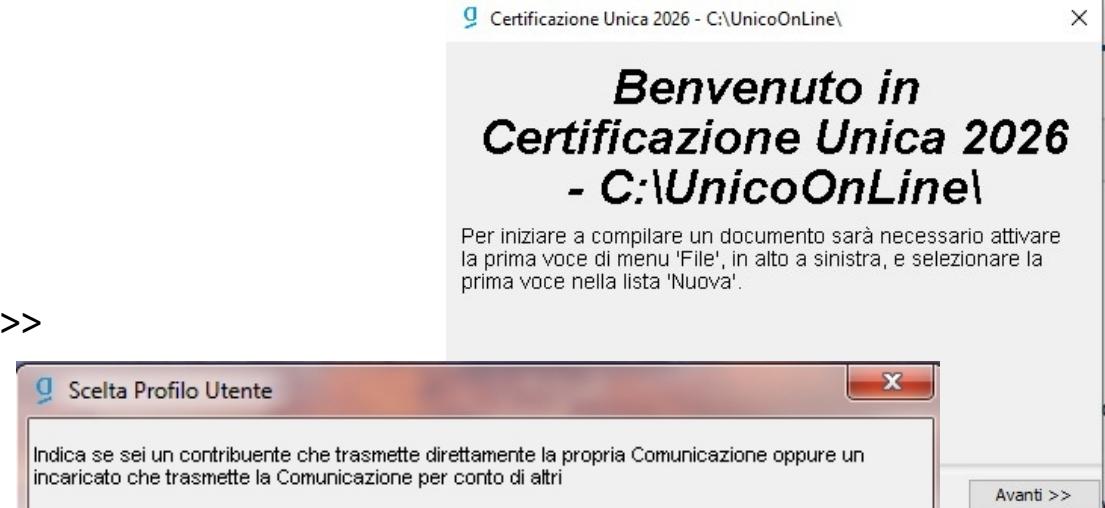
Inserire il flag su

“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 Unica2026,
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

Compilazione assistita

- Benvenuto
- Importa-Nuova
- Scelta file
- Selezione dati da importare
- Codice Fiscale
- Dati Anagrafici
- Tipo Comunicazione**
- Fine

Indicare la tipologia di certificazioni che si intende inviare.

Si ricorda che una Comunicazione può contenere più certificazioni precedentemente inviate. Nel caso in cui si stia inserendo una nuova comunicazione si dovrà indicare la tipologia di certificazione.

Certificazioni Ordinarie
 Certificazioni di Annullamento
 Certificazioni di Sostituzione

Indica la tipologia del Sostituto d'imposta

Persona Fisica
 Altri Soggetti

Codice Fiscale

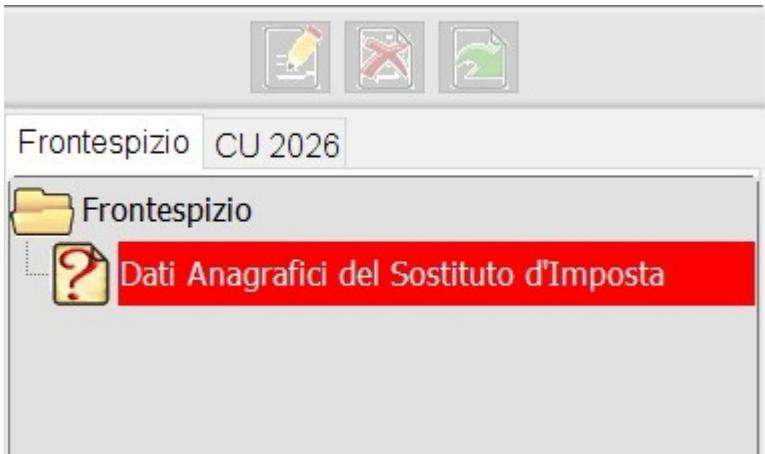
Inserisci il Codice Fiscale del Sostituto d'imposta. Il Codice Fiscale deve essere quello rilasciato dall'Amministrazione finanziaria così come riportato nell'apposito tesserino.
92523310016

Indicare i dati anagrafici del Sostituto d'imposta

Denominazione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 'OTTAVIO CORTINA' - LEVONE

Si presenterà poi la videata dei quadri che l'utente dovrà compilare, flaggare 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



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

Dati Anagrafici

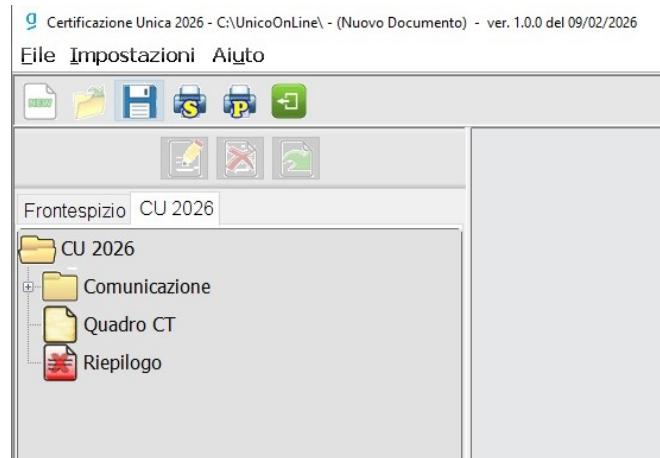
Eventi Eccezionali [col. 17]	Nome				
DATI RELATIVI AL SOSTITUTO					
Codice fiscale	97718320019				
Cognome					
Denominazione	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE 'VALMALONE' LEVONE				
Prov.	TO	Comune [o Stato estero] di residenza	LEVONE	Cap	10070
Indirizzo	VIA DELLA LIBERTA' 85	Indirizzo di posta elettronica	TOISBK004@ISTRUZIONE.IT	Codice attività	853209
Teléfono o Fax	0124475004				

DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE FIRMATARIO DELLA DICHIARAZIONE

Codice fiscale	Codice Carica	Codice fiscale società o ente dichiarante
CMRGNN62M19C722R	1	
Cognome	Nome	
CAMERLO	GIOVANNI BATTISTA	

FIRMA DEL SOSTITUTO

Esamine ora il task CU2026



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 2025 e 2026 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 Diversi: dati riguardanti gli Estranei alla pubblica Amm.ne solo in regime ordinario (non più forfettario - Rf19)
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

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 Cu2025 questi pagamenti, compilando la sezione fiscale con inserimento dati così ripartiti:

Sezione Erario (dati fiscali - imposta Irpef cod. 100E su F24EP) - dipendenti + revisori

DATI FISCALI: Dati per la eventuale compilazione della dichiarazione dei redditi

Riporto di lavoro interrotto [col. 1] 1754,34

Periodo dal.. [col. 8]

Periodo al... [col. 9]

In forza al 31/12 [col. 10]

Periodi passati [col. 11] 4

Rapporto di lavoro interrotto [col. 12] 402,24

Salvo 2022 [col. 23] Acceso 2023 [col. 24] Salvo 2023 [col. 25] Rapporto cassati 2023 [col. 26] Acceso 2024 [col. 27]

Riporto di lavoro interrotto [col. 28] 402,24

Salvo 2022 [col. 29] Acceso 2023 [col. 30] Salvo 2023 [col. 31] Rapporto cassati 2023 [col. 32] Acceso 2024 [col. 33]

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 linda (uguale colonna 21) poiché non sono presenti detrazioni;

Col. 390 = codice (2) trattamento non riconosciuto e non erogato ...

In alternativa alla scelta sopra inserite dal 01/01/2025 o data di inizio e non inserendo la data fine flaggare 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 Nei periodi 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 compila è solo di controllo, non va consegnata al dipendente e neanche stampata, ma solo inviata previo controllo, attraverso il canale Entratel per l'ADE.

Reddito settore turistico [col. 659] Imposta sostitutiva [col. 660] Imposta sostitutiva [col. 661] Imposta sostitutiva sospesa [col. 662] Imposta [col. 663]

CASI PARTICOLARI OPERAZIONI STRAORDINARIE

Reddito settore turistico [col. 659] Imposta sostitutiva [col. 660] Imposta sostitutiva [col. 661] Imposta sostitutiva sospesa [col. 662] Imposta [col. 663]

Compensi non aventi carattere fisso e continuativo [col. 683]

TIPOLOGIE REDDITUALI

Codice [col. 751] Importo [col. 752] Codice [col. 753]

1

COMPENSO LORDO CAMPIONE D'ITALIA

Col. 751 e col. 752

inserire nella col. 751 = 1 redditi di lavoro dipendente di cui all'art.....
e nella col. 752 = l' importo del reddito dichiarato nella parte IRPEF in colonna 1 oppure in colonna 2

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 06/2024 e 10/2024). 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 2024;

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 comunica idati prev.li per elaborare le denunce contributive mensili.

91009730598

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:

CERTIFICAZIONE LAVORO AUTONOMO,PROVVISORI E REDDITI DIVERSI
Gli importi possono essere esposti in centesimi di euro arrotondando alla seconda cifra decimale
Mod. N. F24EP

DATI RELATIVI ALLE SOMME EROGATE		TIPOLOGIA REDDITUALE	
Causale [col. 1]	A	FLAG CONFERMA QUADRO LAVORO AUTONOMO	<input type="checkbox"/>
DATI FISCALI		DATI FISCALI	
Anno [col. 2]	Anticipazione [col. 3]	Ammontare lordo corrisposto [col. 4]	Somme non soggette a ritenuta per regime convenzionale [col. 5]
		1200,00	
Codice [col. 6]	Altre somme non soggette a ritenuta [col. 7]	Imponibile [col. 8]	Ritenute a titolo d'acconto [col. 9]
		1200,00	240,00
Ritenute a titolo d'imposta		Ritenute sospese	
Addizionale Regionale a titolo d'acconto			

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

CERTIFICAZIONE LAVORO AUTONOMO,PROVVISORI E REDDITI DIVERSI
Mod. N. F24EP

DATI RELATIVI ALLE SOMME EROGATE		TIPOLOGIA REDDITUALE	
Causale [col. 1]	A	FLAG CONFERMA QUADRO LAVORO AUTONOMO	<input type="checkbox"/>
DATI FISCALI		DATI FISCALI	
Anno [col. 2]	Anticipazione [col. 3]	Ammontare lordo corrisposto [col. 4]	Somme non soggette a ritenuta per regime convenzionale [col. 5]
		1200,00	264,00
Codice [col. 6]	Altre somme non soggette a ritenuta [col. 7]	Imponibile [col. 8]	Ritenute a titolo d'acconto [col. 9]
22	48,00	888,00	
Ritenute a titolo d'imposta		Ritenute sospese	
Addizionale Regionale a titolo d'aconto			

Autonomo in regime particolare con iva o cassa prev.li rilevabile dalla fattura elettronica

Nel 1° caso si tratta di autonomi Abituali col.(1) A = abituale, o Occasionali, 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%) .

Nel secondo caso, quello più complesso, quando vi trovate, lordo, iva ed eventuali casse. In col. (4) sempre il lordo al netto dell'iva che si da 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 2024 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 torna indietro (tasto destro --> abilita).

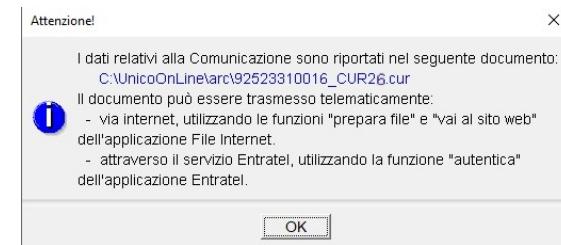
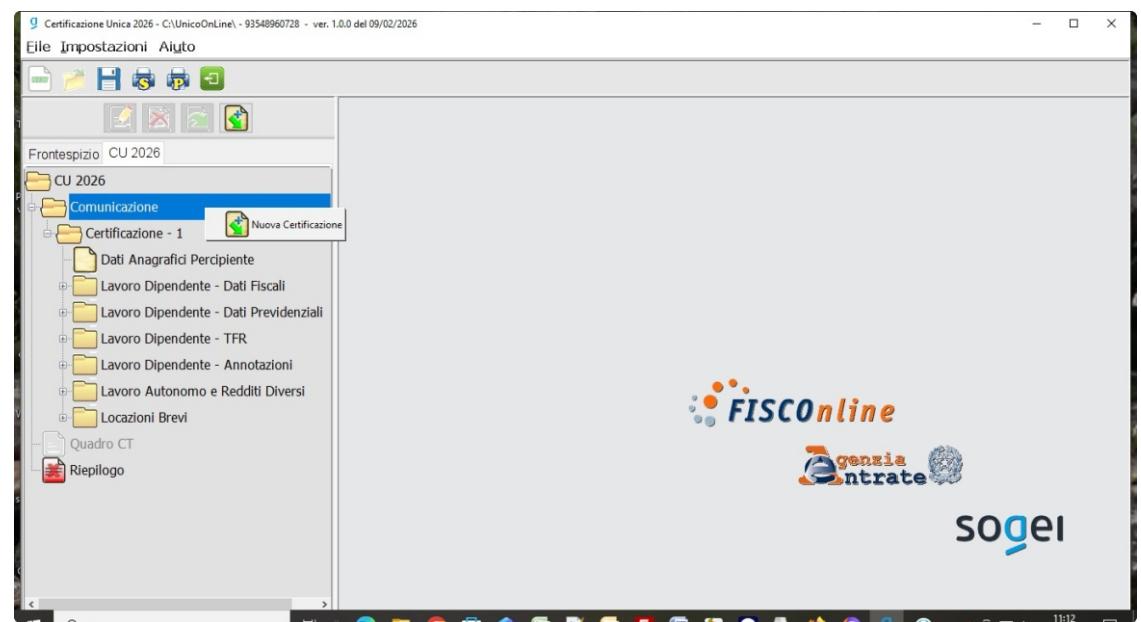
Per caricare un altro, percipiente cliccate su Comunicazione, tasto destro, nuova Certificazione, o direttamente sul tasto in alto con freccia verde in diagonale. Al termine dell'inserimento dell'ultimo percipiente, se tutto è stato inserito correttamente si visualizza il quadro riepilogativo, cliccando sulla 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



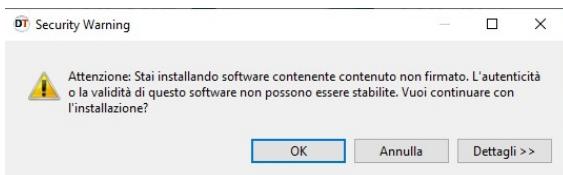
Inoltre si potrà (solo ora) procedere con la stampa del modello.

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 2026, 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, poi Installa Software ed eseguite l'aggiornamento dei nuovi moduli di controllo per la certificazione unica 2026, che troverete esplodendo la scelta (tasto ➤ triangolino) - ‘Controlli dichiarazioni dei redditi e ISA 2026’ come in fig. a lato (selezionate la voce controllidichiarazioneCUR2026 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 il software protetto, senza la minima preoccupazioni !!!



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 oppure di annullamento, per fare questo dovete stampare il numero di protocollo e il progressivo col quale avete inviato la denuncia che dovete rettificare/annullare.

Installazione

Software disponibile

Seleziona gli elementi che desideri installare.

immettere il testo del filtro

Nome

- > Controlli dichiarazioni dei redditi e ISA 2023
- > Controlli dichiarazioni dei redditi e ISA 2024
- > Controlli dichiarazioni dei redditi e ISA 2025
- > Controlli dichiarazioni dei redditi e ISA 2026
 - ControlliDichiarazioniCUR2026
 - ControlliDichiarazioniIVA2026
- > Controlli dichiarazioni dei redditi e studi di settore 2014
- > Controlli dichiarazioni dei redditi e studi di settore 2015
- > Controlli dichiarazioni dei redditi e studi di settore 2016
- > Controlli dichiarazioni dei redditi e studi di settore 2017
- > Controlli dichiarazioni dei redditi e studi di settore 2018
- > Controlli dichiarazioni dei redditi e studi di settore anni pregressi
- > Controlli dichiarazioni varie

Selezione tutto Deselezione tutto 1 elementi selezionati

