



Software house tel. 0172 4168, fax 0172 474739

partita iva 01778000040

Sede : Cervere, Via Adua, 4

Gravellona, Cso Sempione 3

e-mail [siscom.mkt@siscom2001.it](mailto:siscom.mkt@siscom2001.it) www.siscom2001.it

## Nota operativa :

### **PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE E LA STAMPA DEL MODELLO CUD-2010**

La Siscom ha predisposto la nuova procedura per la compilazione e la stampa del modello CUD-2010 in base a quanto dettato dal provvedimento di approvazione del 15-01-2010 (Pubblicato il 19/01/10 ai sensi dell'art. 1, comma 361, della legge 24 dicembre 2007, n° 244) .

La procedura consente la compilazione e la stampa del modello.

#### **NOTE PER L'UTILIZZO**

- ❑ Prima di tutto devono essere aggiornata sia la procedura Ananke (versione del 12 Gennaio 2010 o successive) che la Procedura Cud .
- ❑ Da Ananke fare click sulla voce *Elaborazioni Annuali* quindi Modello Cud. (**LA password per accedere è SISCOM**)
- ❑ Cliccare su *Importa dati* con la quale vengono elaborati e compilati i modelli cud di tutti i dipendenti, amministratori e collaboratori presenti in archivio.

L'importazione dei dati si divide in tre fasi principali da eseguire nell'ordine proposto.

##### Fase 1

Viene effettuato un controllo sull'integrità degli archivi ed un eventuale elenco delle anomalie riscontrate che sarà opportuno verificare prima di procedere con la compilazione.

Le anomalie riguardano eventuali elaborazioni mensili non eseguite e chiuse correttamente.

##### Fase 2

Avete la possibilità di aggiornare sulle anagrafiche dei dipendenti, amministratori e collaboratori, l'indirizzo di residenza al 1° gennaio 2010 e l'eventuale aliquota di addizionale comunale, utile a compilare il campo 13 riguardante l'acconto di addizionale comunale da versare in nove rate nel corso dell'anno corrente.

##### Fase 3

Creazione e compilazione automatica di tutti i modelli Cud.

- ❑ Cliccare su *Gestione dati Cud* per poter verificare ed eventualmente correggere le anomalie riscontrate sui modelli relative alle anagrafiche. Potrete inoltre gestire le annotazioni da riportare sul modello Cud tramite il pulsante *Gestione Annotazioni* all'interno della gestione di ogni singola anagrafica.
- ❑ Cliccare su *Controlla Dati Inseriti* per poter controllare che tutti i dati obbligatori siano compilati e che i dati tabellari siano corretti. Al termine del controllo verrà proposto un elenco di anomalie e segnalazioni che sarà opportuno verificare ed eventualmente correggere.
- ❑ Cliccare su *Stampa Modelli Cud* per poter stampare tutti i modelli Cud compilati. La procedura di stampa dà la possibilità di stampare tutti i modelli o di selezionarne un singolo e eventualmente di stampare solo quelli che sono formalmente corretti quindi senza segnalazioni a fronte. Nella funzione di stampa potrete aggiungere la data di stampa e la firma del datore di lavoro. Avete inoltre la possibilità di stampare le pagine relative alle informazioni per il contribuente.

## **Note Operative e novità rispetto al CUD 2009**

### **PARTE A – DATI GENERALI**

#### **PUNTO 9**

Nel **punto 9** va indicata la data di iscrizione al fondo di previdenza complementare effettuata successivamente alla data di entrata in vigore del D. Lgs. 252/2005, relativamente ai lavoratori di prima occupazione a decorrere dal 1° gennaio 2007.

### **PARTE B – DATI FISCALI – ALTRI DATI**

#### **PUNTO 22**

Al punto 22 è stato gestito quanto disposto dal decreto - legge n. 168 del 23 novembre 2009, che ha previsto il differimento di 20 percentuali dell'acconto dell'imposta sul reddito delle persone fisiche dovuto per il periodo d'imposta 2009. Coerentemente è stata introdotta una nuova annotazione con il codice BQ, nella quale viene indicato se il sostituto d'imposta in sede di assistenza fiscale ha operato in misura ridotta il secondo o unico acconto IRPEF in base a quanto stabilito dal decreto - legge 23 novembre 2009, n. 168 .

#### **PUNTO 38**

Nel caso in cui in sede di conguaglio si debba procedere al recupero del credito per famiglie numerose precedentemente riconosciuto, indicare nel **punto 38** l'ammontare di detto credito recuperato.

#### **PUNTO 44**

Nel caso in cui in sede di conguaglio si debba procedere al recupero del credito per canoni di locazione precedentemente riconosciuto, indicare nel **punto 44** l'ammontare di detto credito recuperato.

#### **PUNTI 50 E 51**

Per il personale del comparto sicurezza, difesa e soccorso pubblico titolare di reddito complessivo di lavoro dipendente non superiore nell'anno 2008 a 35.000 euro, l'art. 4, comma 3 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, ha previsto, in via sperimentale sul trattamento economico accessorio, una riduzione dell'imposta sul reddito delle persone fisiche e delle addizionali regionali e comunali.

Tale riduzione è fissata per un importo massimo di 134 euro. Nel **punto 50** va indicato l'importo della detrazione fruita. Nel **punto 51** va indicato l'ammontare del trattamento accessorio erogato, già ricompreso nel punto 1. Si precisa che qualora il trattamento economico venga erogato a soggetti di cui all'art. 2, comma 4 del D.P.C. del 27 febbraio 2009, la riduzione di imposta si applica sull'imposta lorda determinata sulla metà del trattamento economico complessivamente erogato. Pertanto, con riferimento a questi ultimi, nel punto 51, va riportata la metà del trattamento economico complessivamente erogato.

#### **PUNTI 54 E 55**

Nel **punto 54** l'importo complessivo dei contributi versati nell'anno dal lavoratore di prima occupazione e dal datore di lavoro alle forme pensionistiche complementari di cui al D.Lgs. 252/2005.

Nel **punto 55** l'importo complessivo dei contributi versati nell'anno e negli anni precedenti, limitatamente ai primi cinque anni di partecipazione alle forme pensionistiche complementari, dal lavoratore di prima occupazione e dal datore di lavoro. Si precisa che i punti 54 e 55 devono essere

sempre compilati anche se per il lavoratore di prima occupazione è stato indicato al punto 8 della parte A “Dati generali” un valore diverso da 3.

## **ANNOTAZIONI**

E' stata prevista una nuova annotazione (codice BR), per indicare gli importi dei debiti del saldo IR PEF, dell'addizionale regionale, del saldo dell'addizionale comunale nonché dell'acconto della tassazione separata relativi all'assistenza fiscale prestata, che non sono stati operati a seguito della sospensione avvenuta per eventi eccezionali.

Da quest'anno è prevista l'indicazione dei dati relativi ai familiari che nel 2009 sono stati fiscalmente a carico del sostituto ai fini della corretta verifica dell'attribuzione delle detrazioni.

Nelle annotazioni (cod. BO) per ogni familiare dovrà essere indicato: il grado di parentela (indicando “C” per coniuge, “F1” per primo figlio, “F” per figli successivi al primo, “A” per altro familiare, “D” per figlio portatore di handicap), il codice fiscale, il numero dei mesi a carico, figlio di età inferiore ai 3 anni (indicare il numero dei mesi per i quali il figlio ha avuto un'età inferiore ai tre anni), percentuale di detrazione spettante e percentuale di detrazione spettante per famiglie numerose.

Nel caso in cui al primo figlio spetti la detrazione per coniuge a carico per l'intero anno, indicare come percentuale di detrazione spettante la lettera “C”. Se tale detrazione non spetta per l'intero anno, occorre compilare per lo stesso figlio due volte le annotazioni, esponendo sia la detrazione spettante come figlio che quella come coniuge.