

CIRCOLARE

10 febbraio 2022

VERSIONE

2022B2

GEST.DR

81.9b ↑

ADP

33.6b ↑

MXI Server

9.9i ↑

MXI Desk

14.7

MXI AD

2.9c

MobileDesk

3.3

Webdesk

3.8a

MXI AsincDB

3.2a

MXI Shaker

8.2

PAN

2017B1

FISCALI E ADEMPIMENTI

pag.3

- Certificazione Unica 2022: elaborazione dati contabili, gestione e invio telematico

DELEGA F24

pag.7

- Stampa elenco crediti con residuo
- Gestione nei terminali iDesk azienda estesi

CONSERVAZIONE DIGITALE

pag.8

- Invio dei documenti da conservare secondo le nuove linee guida AGID

ALTRE IMPLEMENTAZIONI E MIGLIORIE

pag.12

CALENDARIO DI PUBBLICAZIONE DELLA VERSIONE

Risorsa – Modalità d’aggiornamento	Pubblicazione
Installazioni Livello Preview	Immediata
Installazioni Livello Full	Immediata
Installazioni Livello Medium	Immediata
Installazioni Livello Basic	Immediata
DVD/ISO nell’area download.passepartout.cloud	Immediata

AGGIORNAMENTI ARCHIVI RICHIESTI

Tipologia aggiornamento		Note
Archivi generali e aziendali	Non richiesto	
Piano dei Conti Standard (80/81)	Non richiesto	
Docuvision	Non richiesto	
ADP Bilancio e Budget	Non richiesto	
Fiscali	Richiesto	Senza alcuna azienda aperta, entrare nel menù: “Fiscali – Certificazione Unica – AGGIORNAMENTO ARCHIVI”
Modulistica Fattura Elettronica XML	Non richiesto	
MexalDB	Non richiesto	

PRINCIPALI IMPLEMENTAZIONI

Certificazione Unica

È abilitata la gestione completa della Certificazione Unica 2022 (periodo d'imposta 2021).



Codice fiscale

TIPO DI COMUNICAZIONE	Annullamento	Sostituzione	Eventi eccezionali
DATI RELATIVI AL SOSTITUTO	Codice fiscale <input type="text"/> Cognome o Denominazione <input type="text"/> Nome <input type="text"/> Telefono o fax <input type="text"/> Indirizzo di posta elettronica <input type="text"/> <small>prefisso numero</small>		

Al fine di gestire le nuove dichiarazioni occorre eseguire la funzione presente nel menù:

➤ **Fiscali – Certificazione Unica – AGGIORNAMENTO ARCHIVI**

La funzione deve essere eseguita entrando nel programma senza aprire alcuna azienda. Non è necessario che i terminali siano liberi, l'aggiornamento è funzionante anche con altri utenti connessi.

In considerazione del fatto che Certificazione Unica e Modello 770 sono gestiti in un unico archivio, il menu Modello 770 è stato temporaneamente disabilitato, in attesa di rilasciare anche la gestione di questo dichiarativo.

Per maggiori informazioni sulla CU si rimanda all'apposito capitolo del [manuale in linea](#).

NOVITÀ MODELLO CU 2022

Nella Certificazione unica 2022 redditi 2021, che i sostituiti dovranno trasmettere telematicamente all'Agenzia delle Entrate e consegnare ai percipienti entro il 16 marzo, rimane confermata la scadenza del 31 ottobre per l'invio telematico all'Agenzia delle Entrate delle sole Certificazioni che contengono esclusivamente redditi esenti o redditi per i quali non è possibile utilizzare il 730 o il modello Redditi precompilato.

Nel frontespizio del nuovo modello ordinario è stata inserita una nuova casella "Dati particolari", che deve essere barrata nei casi di Cu di annullamento o sostitutiva da parte del sostituto subentrante/incorporante in luogo del sostituto estinto. Per cui il subentrante riporterà nel frontespizio i dati del sostituto estinto, barrerà la casella dati particolari e indicherà il Codice Fiscale del nuovo rappresentante firmatario, senza riportare la causale della carica, oltre ad inserire il Codice Fiscale del nuovo sostituto subentrante in corrispondenza della casella "Codice fiscale o ente dichiarante" e all'interno dei Dati anagrafici del sostituto (punto 12 della Cu). Per quanto riguarda la Cu di Lavoro Dipendente, la novità più importante è l'abrogazione del credito Bonus Renzi, integralmente sostituito dal trattamento integrativo, a cui è stata dedicata un'intera sezione dal punto 390 al 403 della Cu.

Riguardo al Lavoro Autonomo, è cambiato l'elenco richiamabile al punto 6 della Cu; di seguito la tabella di raffronto fra i principali codici del modello CU2021 e CU2022:

PUNTO 6 CU LAVORATORI AUTONOMI	CODICE CU 2021	CODICE CU 2022
nel caso di erogazione di altri redditi non soggetti a ritenuta;	7	21
nel caso di erogazione di redditi esenti ovvero di somme che non costituiscono reddito;	8	22
nel caso di compensi, non assoggettati a ritenuta d'acconto, corrisposti ai soggetti in regime forfetario di cui all'articolo 1, della L. 190/2014;	12	24

RIPORTO AUTOMATICO DATI CONTRIBUTI INPS NELLA SEZIONE III PARASUBORDINATI

È stato implementato il riporto nella Certificazione Lavoro Dipendenti sezione III INPS Parasubordinati dei seguenti dati presenti nella sezione Dati Previdenziale della Certificazione Lavoro Autonomo: Contributi previdenziali a carico del soggetto erogante, Contributi previdenziali a carico del percipiente, Contributi dovuti e Contributi versati (Sol. n. 52245).

Entrando nella Certificazione Unica, punto 6 Certificazione Lavoro Autonomo, richiamando un percipiente con codice causale M, M1, V e compilando manualmente la sezione Dati Previdenziali:

Azienda CU1 CERTIFICAZIONE UNICA 2021			
Codice percipiente		601.00046	Identificativo multimodulo 1 (Modulo numero 1)
Operazioni fornitori in regime agevolato		<input type="checkbox"/>	Forza <input type="checkbox"/> Import <input type="checkbox"/>
DATI RELATIVI ALLE SOMME EROGATE TIPOLOGIA REDDITUALE			
Causale 1 M			
DATI FISCALI			
Anno	Anticipazione	Ammontare lordo corrisposto	Somme non soggette a ritenuta per regime convenzionale
2	3 <input type="checkbox"/>	4 6.000,00	5 0,00
Codice	Altre somme non soggette a ritenuta	Imponibile	Ritenute a titolo d'acconto
6	7 0,00	8 6.000,00	9 1.200,00
Ritenute a titolo d'imposta	Ritenute sospese	Adizionale regionale a titolo d'acconto	Adizionale regionale a titolo d'acconto
10 0,00	11 0,00	12 0,00	13 0,00
Adizionale regionale a titolo d'imposta	Adizionale regionale sospesa	Adizionale comunale a titolo d'acconto	Adizionale comunale a titolo d'acconto
13 0,00	14 0,00	15 0,00	16 0,00
Adizionale comunale a titolo d'imposta	Adizionale comunale sospesa	Imponibile anni precedenti	Ritenute rimborsate
16 0,00	17 0,00	18 0,00	19 0,00
Ritenute operate anni precedenti	Spese rimborsate	Somme restituite al netto della ritenuta subita	Ritenute rimborsate
19 0,00	20 0,00	22 0,00	21 0,00
DATI PREVIDENZIALI			
Codice fiscale Ente previdenziale	Denominazione Ente previdenziale		
29 80078750587	30 INPS		
Codice azienda	Categoria		
32	33		
Contributi previdenziali a carico del soggetto erogante	Contributi previdenziali a carico del percipiente	Altri contributi	
34 160,00	35 80,00	36 <input type="checkbox"/>	
Importo altri contributi	Contributi dovuti	Contributi versati	
37 0,00	38 240,00	39 240,00	

Alla conferma della videata, appare il seguente messaggio, che comporta la creazione per il percipiente della Certificazione di Lavoro Dipendenze, con compilata la Sezione III Parasubordinati:

Controllo Quadro Lavoro Autonomo

Causale M . Imponibile previdenziale = 1000.00 (6000.00 - 5000.00).

Oltre alla sez. dati previdenziali per i lav.autonomi, completare la sez.3 INPS gest.Parasubordinati della CU lav.Dipendenti con i dati mancanti

[Chiudi](#)

SEZIONE 3 INPS GESTIONE SEPARATA PARASUBORDINATI			
Compensi corrisposti al parasubordinato	Contributi dovuti	Contributi a carico del lavoratore	Contributi versati
45 0,00	46 240,00	47 80,00	48 240,00
MESI PER I QUALI È STATA PRESENTATA LA DENUNCIA Uniemens			
Tutti	Tutti con l'esclusione di		
50 <input type="checkbox"/>	G <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>
A <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	G <input type="checkbox"/>	L <input type="checkbox"/>
A <input type="checkbox"/>	S <input type="checkbox"/>	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
D <input type="checkbox"/>	Tipo rapporto 51 09		
Codice fiscale PPAA/Azienda 52			

I dati mancanti da compilare manualmente sono: Compensi corrisposti al parasubordinato e i Mesi per i quali è stata presentata la denuncia Uniemens. All'uscita del quadro Lavoro Dipendente, viene rilasciato un apposito messaggio di avvertimento, che segnala la mancata compilazione di quei campi:

Controllo Quadro Lavoro Dipendente

SEZIONE 3 INPS: Se sono compilati i campi 46/47/48 e 51, devono essere compilati anche i campi 45 e 49 o 50

[Chiudi](#)

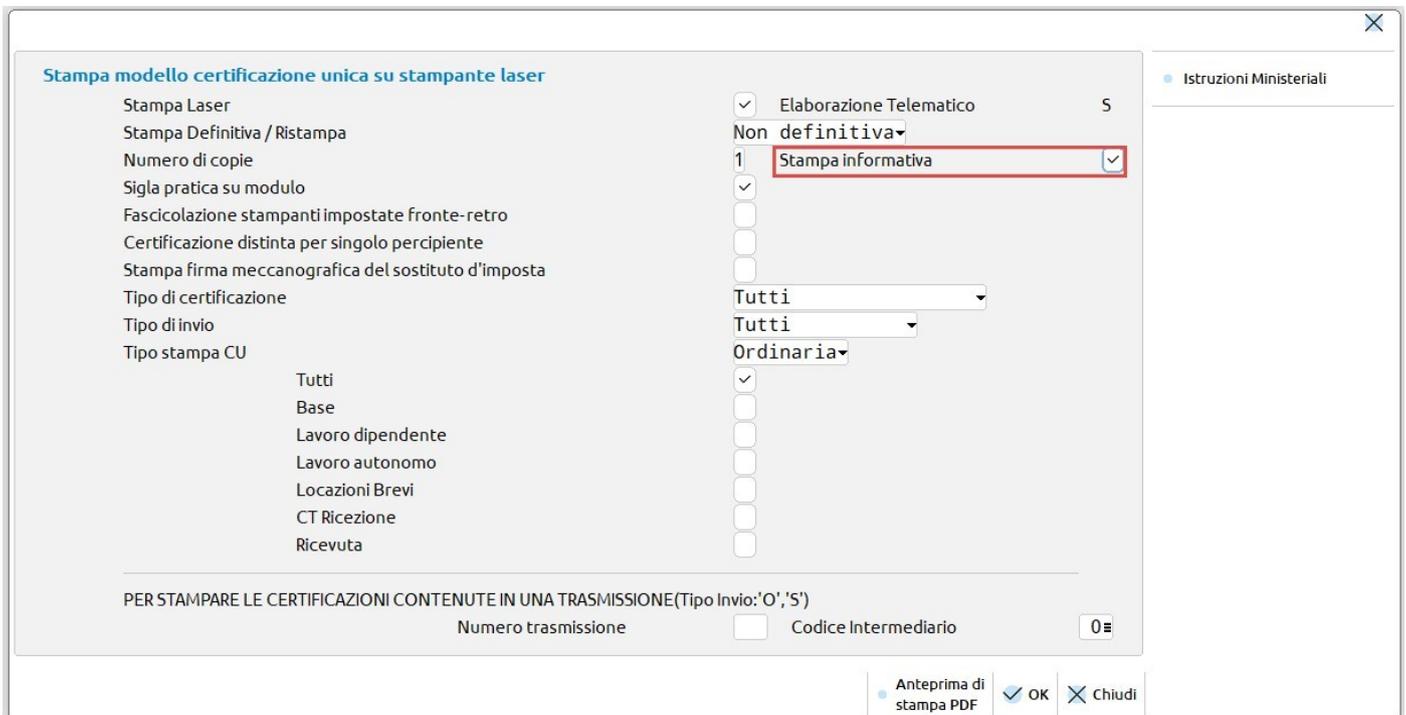
La corrispondenza fra i Dati Previdenziali sezione Lavoro Autonomo e la sezione III INPS Parasubordinati sezione Lavoro Dipendente è la seguente:

	DATI PREV. SEZ. LAV. AUT.	SEZ.III PARASUB. SEZ. LAV. DIP.
CAMPO	35	47
CAMPO	38	46
CAMPO	39	48
CAMPO	1	51

	CAMPO 1 SEZ. LAV. AUT.	CAMPO 51 SEZ.III PARASUB. SEZ. LAV. DIP.
VALORE	V	7
VALORE	M	9
VALORE	M1	9

STAMPA INFORMATIVA

Fra le opzioni di stampa nel menu Stampa modello CU, è stata inserita un'ulteriore voce "Stampa informativa", che se fleggata permette di stampare oltre alla Certificazione Unica anche il modello dell'informativa sulla privacy (Sol. n. 46775).



Stampa modello certificazione unica su stampante laser

Stampa Laser Elaborazione Telematico 5

Stampa Definitiva / Ristampa Non definitiva

Numero di copie 1 **Stampa informativa**

Sigla pratica su modulo

Fascicolazione stampanti impostate fronte-retro

Certificazione distinta per singolo percipiente

Stampa firma meccanografica del sostituto d'imposta

Tipo di certificazione Tutti

Tipo di invio Tutti

Tipo stampa CU Ordinaria

Tutti

Base

Lavoro dipendente

Lavoro autonomo

Locazioni Brevi

CT Ricezione

Ricevuta

PER STAMPARE LE CERTIFICAZIONI CONTENUTE IN UNA TRASMISSIONE (Tipo Invio: 'O', 'S')

Numero trasmissione Codice Intermediario 0

Anteprima di stampa PDF OK Chiudi

Istruzioni Ministeriali



Certificazione Unica 2022 PERIODO D'IMPOSTA 2021

INFORMAZIONI PER IL CONTRIBUENTE

La Certificazione Unica 2022 dei sostituti d'imposta, contenente i dati relativi ai redditi di lavoro dipendente, equiparati ed assimilati e ai redditi di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi deve essere consegnata al contribuente (dipendente, pensionato, percettore di redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente nonché percettore di redditi di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi), dai sostituti d'imposta o enti eroganti e dagli enti pubblici o privati che erogano trattamenti pensionistici, entro il 16 marzo del periodo d'imposta successivo a quello cui si riferiscono i redditi certificati ovvero entro 12 giorni dalla richiesta del dipendente in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

La Certificazione Unica conterrà anche i dati relativi alle somme liquidate a seguito di procedure di pignoramento presso terzi, le somme corrisposte a titolo di indennità di esproprio, altre indennità e interessi nonché i dati relativi alle locazioni brevi. È facoltà del sostituto d'imposta trasmettere al contribuente la certificazione in formato elettronico, purché sia garantita allo stesso la possibilità di entrare nella disponibilità della medesima e di poterla materializzare per i successivi adempimenti. Tale modalità di consegna, pertanto, potrà essere utilizzata solo nei confronti di quanti siano dotati degli strumenti necessari per ricevere e stampare la certificazione rilasciata per via elettronica mentre deve essere esclusa, a titolo di esempio, nelle ipotesi in cui il sostituto sia tenuto a rilasciare agli eredi la certificazione relativa al soggetto deceduto ovvero quando il dipendente abbia cessato il rapporto di lavoro. Resta, dunque, in capo al sostituto d'imposta l'onere di accertarsi che ciascun soggetto si trovi nelle condizioni di ricevere in via elettronica la certificazione, provvedendo, diversamente, alla consegna in forma cartacea (Ris. n. 145 del 21/12/06).

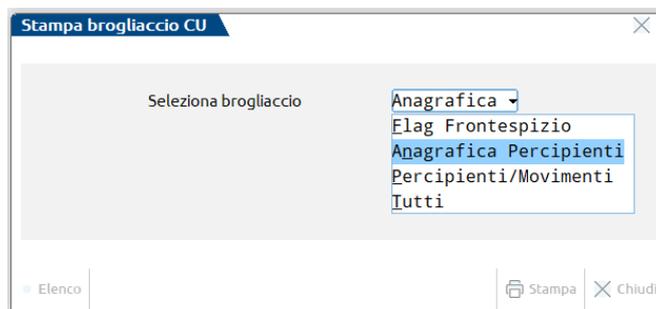
Si fa presente che gli enti previdenziali rendono disponibile la certificazione unica in modalità telematica. È facoltà del cittadino richiedere la trasmissione della Certificazione Unica 2022 in forma cartacea.

I dati contenuti nella certificazione riguardano i redditi corrisposti nell'anno indicato nell'apposito spazio previsto nello schema, le relative ritenute operate, le detrazioni effettuate, i dati previdenziali ed assistenziali relativi alla contribuzione versata e/o dovuta agli enti previdenziali nonché l'importo dei contributi previdenziali e assistenziali a carico del lavoratore versati o dovuti allo stesso ente previdenziale.

Per una rapida consultazione delle codifiche riportate nella Certificazione Unica 2022, rilasciata al percipiente, è possibile consultare le tabelle presenti sul sito dell'Agenzia delle Entrate www.agenziaentrate.gov.it.

STAMPA BROGLIACCIO

È stata implementata la Stampa del Brogliaccio per la Certificazione Unica (Sol. n. 46552, 58124 e 61796).

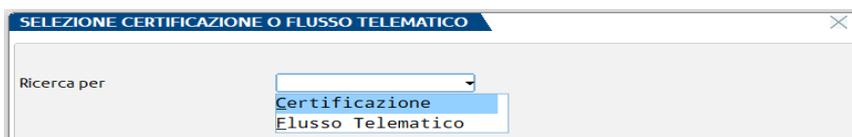


L'opzione T Tutti i Brogliacci permette di stampare consecutivamente tutti i brogliacci disponibili; nella stampa dei movimenti vengono considerati unicamente quelli delle Certificazioni di Lavoro Autonomo.

***N.B:** i brogliacci possono essere stampati solo se in gestione è stato compilato il frontespizio. In particolare, devono essere stati compilati cognome-nome/denominazione e codice fiscale.*

STAMPA RIEPILOGO INVIO CERTIFICAZIONI

È stata cambiata nel programma la maschera della Stampa Riepilogo Invio Certificazioni; la stampa con il ripeto del campo Protocollo delle Certificazioni inviate, si ottiene invece lanciando la Stampa Riepilogo Certificazioni (Sol. n. 58542).



Stampa elenco crediti F24 con residuo

La presente nuova stampa, riporta l'elenco dei crediti presenti in Gestione Tributi F24 dell'azienda/pratica, con relativo importo residuo e data di fine utilizzo.

```

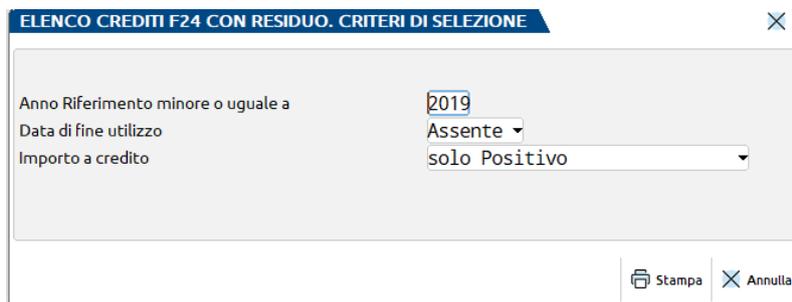
CRITERI DI SELEZIONE TRIBUTI
Periodo/anno riferimento <= 2021.
Data fine utilizzo . . . : Assente
Importo credito residuo . : solo Positivo
    
```

Sigla	Denominazione	Cd Tributo	Periodo	Dt fine utilizzo	Cred. Residuo
AZ A01	CONTROLLANTE	6099	2021		50,00
AZ A08	multi agente	6099	2021		344,78
AZ A15	ESPORTATORE ART.36	DM10	2016		460,00

La stampa può essere eseguita anche senza azienda aperta e da azienda STD dal menù "Fiscali – Deleghe – Delega unificata F24 – Elenco crediti F24 con residuo".

IMPORTANTE: si consiglia di eseguire la stampa senza azienda aperta subito dopo l'aggiornamento. Questo permetterà al programma di eseguire la procedura che corregge l'anomalia 64958 senza dover accedere azienda per azienda. Per approfondimenti sull'anomalia e la sua risoluzione si veda il proseguito del presente documento.

All'accesso nella funzione si presentano i seguenti parametri di selezione:



Anno di riferimento minore o uguale a: in base all'anno indicato, saranno riportati in stampa i crediti aventi come anno di riferimento, quello indicato e i precedenti. L'opzione impostata di default è "2019" se si accede con data di sistema (2022).

Data fine utilizzo: permette di scegliere se riportare in stampa i crediti che hanno una data di fine utilizzo, che non ce l'hanno o entrambi i casi. L'opzione impostata di default è "con data assente".

Importo credito residuo: permette di scegliere se riportare in stampa solo i crediti con un residuo positivo, solo quelli con residuo negativo, tutti i crediti oppure tutti i crediti ad eccezione di quelli con saldo zero. L'opzione impostata di default è "solo positivi". Nel caso si scelga di stampare solo i negativi, in stampa è riportata la seguente dicitura: "N.B.I crediti con residuo negativo sono solo indicativi. NON confluiranno in nessuna delega."

Lasciando le opzioni impostate di default (2019, senza data e solo residui positivi) si ottiene l'elenco dei crediti da sistemare impostando la data di fine utilizzo. Se si accede con data diversa dal 2022, modificare l'anno di riferimento proposto e indicare 2019.

Attivazione gestione F24 nei terminali Idesk azienda

Con la presente versione, sono riattivate le funzioni di Gestione delega F24, F24 Elide e Ravvedimento operoso per gli utenti aziendali di tipo esteso (contabile, aziendale e produzione) (Sol. 64872).

Invio dei pacchetti di versamento (PDV) dei documenti da conservare secondo le nuove linee guida AGID

A seguito dell'entrata in vigore delle nuove Linee Guida Agid di settembre 2020 inerenti la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici che hanno abrogato la precedente normativa (DPCM 13/11/14 e DPCM 03/12/14 inerente le regole tecniche in materia di sistema di conservazione) valida sino al 31/12/21, sono state introdotte alcune variazioni alle procedure di inoltro documenti (fatture xml ed altri documenti) verso Passhub, per la successiva fase di conservazione e alla funzione di GESTIONE DOCUMENTO di Docuvision per l'eventuale indicazione di nuovi metadati (informazioni aggiuntive al documento che ne permettono l'identificazione, ne descrivono il contesto, il contenuto e la struttura) da portare anche essi in conservazione.

Le spiegazioni delle 14 categorie di metadati obbligatorie dal 1 gennaio 2022 sono riportate nell'Allegato 5 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", recuperabile nel sito <https://www.agid.gov.it>. Nel manuale del Servizio di Conservazione Passepartout, visionabile nel sito di Passhub, sono riportati i dettagli relativi e la loro trattazione; qui di seguito un sunto di tali indicazioni.

1. ID Doc

E' formato dall'impronta del documento calcolata con algoritmo SHA-256 e da un identificativo associato al singolo documento informatico presente sul sistema di conservazione.

2. Modalità di formazione

Rappresenta la modalità di generazione del documento informatico. I valori ammessi sono:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente.
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Esempi di documento con modalità a) sono le fatture emesse dal gestionale o una stampa archiviata nel documentale tramite stampante Docuvision. Le fatture ricevute o le ricevute SDI che accompagnano una qualsiasi fattura xml oppure un file derivante da una scansione sono documenti con modalità b).

3. Tipologia documentale

Rappresenta il tipo di documento trattato; corrisponde alle 85 differenti classi di conservazione adottate da Passepartout (01 fatture emesse, 02 fatture ricevute, ... 09 libro giornale, ...13 libro cespiti, ...85 altri documenti).

4. Dati di registrazione

E' composto dalla tipologia del flusso: in entrata (esempio: fattura d'acquisto, ricevute SDI associate a fatture xml), in uscita (esempio: fattura emessa), interno (esempio: un contratto, file di log, manuali). Viene memorizzata anche la data del documento (in sostituzione della data di registrazione, come da interpretazione riportata nel sito Agid nel documento "I metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile") e il numero del documento.

5. Soggetti

Sono le informazioni inerenti i soggetti (persone fisiche, giuridiche, PA, ecc.) coinvolti sui documenti a vario titolo. Vengono memorizzate nei metadati quelle del soggetto mittente e del soggetto destinatario, qualora quest'ultimo presente. In caso di metadato "Tracciature modifiche documento" valorizzato – occorrerà riportare anche il soggetto (operatore) autore di tale modifiche/integrazione che fanno riferimento ad un precedente documento già presente nel sistema.

6. Chiave descrittiva

È una descrizione libera ma richiesta obbligatoriamente dalle Linee Guida. Si riporta la descrizione del documento di Docuvision. In aggiunta, in caso di fatture xml, si riportano anche l'eventuale posizione del documento nel file a lotti o i riferimenti (numero e data) della fattura collegata, indicata nel file nel corrispondente tag.

7. Allegati

Indica il numero di allegati al documento; se maggiore di zero, occorre riportarne l'esatto numero e l'indice stesso. Se il documento informatico contiene al suo interno un file o delle informazioni/tag in formato binario (esempio: allegati interni a una fattura xml), questi non vengono considerati allegati.

8. Riservato

Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento. Nel caso di documenti fiscali, quali ad esempio le fatture elettroniche, il libro giornale, ecc. essendo documenti conservati in "chiaro" e senza tecniche di cifratura del file o simili, sono da considerarsi tutti come non riservati.

9. Identificativo del formato

Il metadato riporta l'indicazione del formato del documento (pdf, file xml, ecc.) e - se noto - il prodotto software utilizzato per la creazione del documento, inclusa la relativa versione e produttore (esempio: Mexal, versione 2022B2, produttore Passepartout spa).

10. Verifica

Indica la presenza o meno delle seguenti proprietà: firmato digitalmente, sigillato elettronicamente, marcato temporalmente e, in caso di documento con modalità di formazione b) è richiesta anche l'indicazione se esiste o meno l'attestazione di conformità o il rapporto di verifica della copia per immagine su supporto informatico del documento analogico assicurata previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo svolta da un privato, un notaio o un pubblico ufficiale.

11. Identificativo del documento primario

Riportare l'identificativo univoco del documento primario rispetto l'attuale documento (esempio: la fattura elettronica trasmessa al Sistema di Interscambio rappresenta il documento primario della ricevuta di consegna pervenuta dal Sistema di Interscambio).

12. Nome del documento

Nome del documento che si pone in conservazione (esempio: il nome di una fattura xml

"SM03473_09VLL.xml.p7m", il nome del file rappresentante il libro giornale "d000000006_0001_0001.pdf.m7m).

13. Versione del documento

Indica la versione del documento (esempio: prima versione di un manuale, seconda versione di un manuale).

14. Tracciate modifiche documento

Il metadato raccoglie le indicazioni inerenti le operazioni di modifica effettuate su un documento oggetto di conservazione. Si dovrà indicare il nome, cognome e codice fiscale della persona fisica (operatore autore delle modifiche), il tipo di modifica fatta (annullamento, rettifica, integrazione, annotazione) e la data della stessa nonché l'indicazione del documento precedente che si sta modificando. Esempi di modifica possono essere: annullamento di un documento erroneamente conservato (un precedente libro giornale che non conteneva i dati dell'intero anno), rettifica di un libro unico del lavoro di un mese già conservato ma che presenta un errore nel codice fiscale, integrazione di un manuale con l'emissione e la conservazione di una nuova versione dello stesso, ecc.

DOCUVISION – GESTIONE DOCUMENTO DOCUVISION

Nelle aziende dove è attiva la conservazione in abbinamento a Passhub, per i documenti appartenenti a classi per le quali si è impostata la conservazione è disponibile il pulsante Ulteriore dati conservazione [ShiftF4]. La videata propone alcuni metadati eventualmente modificabili dall'utente prima dell'inoltro del documento in conservazione. La videata non è disponibile per i documenti di tipo fattura xml, in quanto il recupero delle informazioni inerenti i metadati che obbligatoriamente devono essere riportati in conservazione, per questa tipologia di documento, vengono recuperati in automatico dalla procedura in fase di inoltro di tali documenti a Passhub.

NOTA BENE: in caso di utilizzo dell'analoga funzione da Fiscali – Docuvision Commercialista il pulsante permette di gestire anche il soggetto Intermediario associato al documento in questione.

MODALITA' DI FORMAZIONE – Selezionare la modalità di formazione, tra quelle previste dalle Linee Guida Agid. In fase di acquisizione documento da Disco viene impostata opzione a), analogamente in caso di stampa dal gestionale su stampante Docuvision. In caso di acquisizione da scanner, invece, la modalità sarà uguale a b).

TIPOLOGIA DI FLUSSO – Indica se trattasi di un documento in entrata, uscita od interno. Per documenti acquisiti da disco o da scanner viene indicata tipologia Entrata, per una stampa creata dal gestionale, esempio libro giornale, viene indicato Interno.

NUMERO DOCUMENTO – Campo alfanumerico di 24 caratteri, da indicare nel caso in cui il documento abbia un numero e questi non sia recuperabile in automatico dalla procedura. Se il dato non è recuperabile e non è memorizzato manualmente, il documento viene comunque inoltrato in conservazione con l'indicazione che l'informazione è assente.

CONFORME – Campo editabile nei documenti con “Modalità di formazione” uguale all’opzione b). Se selezionato si indica la presenza di un’attestazione di conformità o di un rapporto di verifica della copia per immagine su supporto informatico del documento analogico assicurata previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo svolta da un privato, un notaio o un pubblico ufficiale.

DOCUMENTO PRINCIPALE – Eventuale documento principale a cui questo fa riferimento. Deve trattarsi di un documento già inviato al sistema di conservazione di Passhub e da questi accettato. È disponibile il comando Ricerca documento [F2] per l’eventuale indicazione dello stesso.

VERSIONE DOCUMENTO – Versione del documento, da specificare solo se si sta trattando una versione successiva di un precedente documento, altrimenti il campo è impostato a 1. Qualora il campo contenga un numero maggiore di 1, i campi successivi diventano obbligatori.

TIPO MODIFICA – Tipo di modifica che il documento attuale apporta a quello precedente, Le opzioni disponibili sono annullamento, rettifica, integrazione o annotazione. In caso di versione numero 1 è gestibile solo il tipo modifica annullamento.

DATA – Data della modifica. Viene proposta quella del documento di Docuvision.

NOME AUTORE – Nome dell’operatore che ha apportato la modifica/integrazione.

COGNOME AUTORE – Cognome dell’operatore che ha fatto la modifica/integrazione.

CODICE FISCALE – Codice fiscale del soggetto indicato nei campi precedenti.

DOCUMENTO PRECEDENTE – Documento precedente oggetto dell’attuale modifica/integrazione. Deve trattarsi di un documento già inviato al sistema di conservazione di Passhub e da questi accettato. È disponibile il comando Ricerca documento [F2] per l’eventuale indicazione dello stesso.

ATTENZIONE: *in fase di invio dei documenti a Passhub per i dati non specificati o non recuperabili dalle informazioni del documento o di Docuvision, ma obbligatori, verrà assegnata la dicitura Assente (esempio: il numero per un documento acquisito da disco e campo “Numero documento” vuoto).*

Inoltre, eventuali regole definite dalla procedura e riportate nell’allegato B del manuale del Sistema di Conservazione Passepartout avranno priorità rispetto alle informazioni presenti in tale

videata (esempio: i documenti appartenenti alla classe di Docuvision 800 “Dichiarativi/Versamenti” avranno la tipologia flusso in uscita, a qualsiasi documento associato alla classe di conservazione “02 Fatture ricevute” viene assegnata la tipologia flusso entrata).

DOCUVISION – CRUSCOTTO CONSERVAZIONE DOCUMENTI

In fase di inoltro documenti a Passhub per la conservazione degli stessi, la procedura verifica che sia stato nominato per l’azienda interessata il soggetto rappresentante il Responsabile della Conservazione e che tale nomina sia attiva. In caso contrario i dati non potranno essere inoltrati, l’utente ne viene informato tramite specifico messaggio bloccante.

Attenzione

L’azienda non ha registrato in Passhub il nominativo del responsabile della conservazione, senza tale nomina non è possibile inviare alcun documento

ok

Il controllo è presente anche nei cruscotti fatture xml in caso di invio documenti dalla voce “Fatture da inoltrare in conservazione” e nella procedura CRUSCOTTO CONSERVAZIONE COMMERCIALISTA. Si ricorda che la nomina del Responsabile della Conservazione può essere fatta collegandosi alla propria posizione nell’hub www.passhub.it e richiamando il tab Azienda – Responsabile Conservazione. Le informazioni aggiuntive per effettuare o variare nel tempo tale nomina sono descritte da pagina 8 della guida di [Passhub](#).

NOTA BENE: *per inoltrare documenti in conservazione è necessario utilizzare la presente versione. Tentando un invio da versioni precedenti i dati non verranno presi in carico da Passhub e verrà restituito il seguente messaggio di errore “139 - Formato pdv non accettato: i documenti non contengono i metadati di accompagnamento obbligatori e gestiti dalla versione 2021B2 o successive. Inoltrare i dati dopo l’aggiornamento dell’installazione.”.*

ALTRE IMPLEMENTAZIONI E MIGLIORIE

Aggiornamento Archivi

I terminali monoaziendali Fattura Self o iDesk azienda se necessario sono in grado di aggiornare automaticamente gli archivi dell'azienda all'accesso. In tal caso, se l'azienda è collegata ad una pratica, l'accesso restituiva un errore di accesso al file non consentito (restrizione accesso filesystem) (Sol. 64919).

AGGIORNAMENTO DICHIARATIVI UNIFICATO: In alcuni casi, eseguendo aggiornamento archivi dei dichiarativi, alcune pratiche segnalavano un errore sul file delega (Sol. 65033), nello specifico:

*Errore aggiornamento delega
Riferimenti() pxgs.c linea 10156 (versione 819.a)-wwdelega
Il programma verrà terminato*

Generale

CRASH MXSERVER O INSTABILITÀ APPLICAZIONE: Dalla 2022A in determinate condizioni l'installazione potrebbe smettere di rispondere correttamente ed in alcuni casi mxserver potrebbe andare in crash costringendo a riavviare il servizio. A volte nonostante il riavvio del servizio alcuni processi mxXX restavano in esecuzione, costringendo a forzarne la chiusura.

Azienda

DOCUVISION – INVIO FATTURE IN CONSERVAZIONE: Inviando in conservazione documenti dai cruscotti Fattura Elettronica viene restituito '*Errore interno: violazione protezione di memoria*' (Sol. 64938).

AZIENDA – DOCUVISION – FATTURE ELETTRONICHE PA/B2B – FATTURE RICEVUTE – CRUSCOTTO FATTURE RICEVUTE B2B: Per le aziende di San Marino è stata introdotta una nuova colonna nel cruscotto delle fatture ricevute dove si avranno in evidenza i giorni rimanenti prima del raggiungimento della data di scadenza per la presentazione della fattura all' Ufficio Tributario. I giorni verranno visualizzati solo in caso di documenti arrivati da TribWEB.

Per le aziende di San Marino, sono state aggiunte le colonne "TipoDocumento" e "PA/SDI" in cruscotto fatture (Sol. 64989).

Contabilità

TASTO FUNZIONE CAMBIO AZIENDA: Cambiando sotto-azienda, o anno di lavoro sulla stessa azienda, da pulsante "Cambio Azienda" [Ctrl+A], veniva generato il seguente errore: *Impossibile aprire il file .../dati/dati/siglaazienda/aznu????.siglaazienda File già aperto - Il programma verrà terminato.*

L'utente Fattura Self con sotto-aziende non poteva cambiare sotto-azienda (Sol. 64973).

REVISIONE PRIMANOTA: La gestione dell'automatismo indetraibilità è stato affinato. In particolare, solo per operazioni nello stato DA VERIFICARE, in fase di revisione primanota se presente l'indetraibilità IVA sul conto di costo il programma genera in automatico la riga detraibile e quella indetraibile nel momento in cui si preme "Automatismo indetraibilità" [Shift+F8] all'interno della finestra IVA.

Se non è presente nulla sul conto contabile viene aperta la calcolatrice di indetraibilità senza alcun valore. Nel caso in cui vi sia un riferimento IVA o esenzione nella anagrafica del fornitore questa è prioritaria alla indicazione presente sul conto di costo: viene anche in questo caso aperto il calcolatore vuoto e senza alcun valore.

ANAGRAFICA CESPITI – CENTRI DI COSTO/RICAVI: Nell’Anagrafica cespiti è stato aggiunto il campo per gestire i centri di costo/ricavo (Sol. n. 11711). Qualora l’azienda abbia attivato, nei Parametri contabili, la gestione dei centri di costo/ricavo, nell’Anagrafica Cespiti è stato inserito ed è visibile il campo di attribuzione del Centro di costo/ricavo:

Scheda cespiti anno contabile 2020

Codice cespiti: 2015 / 6
 ISA/s.comodo: ISA e soc.comodo
 Descrizione: UNA PIASTRA GRILL RIGATA 220/M CORT
 Codice conto: 104.00021 ATTREZZAT. IND. LI E COMM. LI
 Aliquota standard fiscale: 12,50
 Aliquota anni successivi: 12,50
 Tipologia auto/moto/ciclo: []
 % di deducibilità: 100,00
 Corso opera/ex leasing: []

Totalmente Ammortizzato
 Anno inizio utilizzo: 2015
 Super/per-cred.imp: No
 Centro costo/ricavo: 1 MAGAZZINO RIMINI
 Categoria statistica: []
 Aliquota 1° anno: []
 Aliq.standard civile: 12,50
 Calcolo quota ded/ind: []
 Importo massimo ded: []
 Manutenzione: Anagrafica Conto(M)

	Sezione Fiscale	Ordinario	Anticipato	Indeducibile	Sezione Civile
Riporti	Costo	370,00			370,00
"	Fondi	370,00	0,00	0,00	370,00
"	Residuo	0,00			0,00
Periodo	Costo	0,00			0,00
"	Fondi	0,00	0,00	0,00	0,00
"	Ammortamento	0,00	0,00	0,00	0,00
Totali	Costo	370,00			370,00
"	Fondi	370,00	0,00	0,00	370,00
"	Residuo	0,00			0,00

Elenco categ. stat. cespiti | Tabella ministeriale | Varia costo sost. concedente | Varia anno inizio utiliz. | Varia codice conto | Super/per ammortamento | Elimina | Ok | Annulla

Registrando una fattura in prima nota, il centro di costo/ricavo indicato in testata, viene proposto anche nell’Anagrafica Cespiti:

Immissione primanota

Data: 01/01/22 Valuta: Eur Saldo documento: 5.000,00A
 Causale: FR FATT. RICEV.
 Descrizione: Costi/ricavi 1 MAGAZZINO RE
 Protocollo: A01/AUTO Numero: 11 Del 01/01/22 MACCHINARI Saldo precedente

002 Codice Descrizione conto Importo (Eur) Descrizione
 601.00049 EASTER WORLDWIDE
 104.00013 MACCHINARI

IMMOBILIZZAZIONE Conto: 104.00013 MACCHINARI

Codice cespiti: 3
 Centro di costo: 1 MAGAZZINO RIMINI
 ISA/Soc.Comodo: ISA e soc.comodo
 Descrizione: []
 Tipologia auto/moto/ciclo: []
 Usato/Corso opera/Ex leasing: []
 Causale Operazione: []
 Sezione fiscale: []

Anno Inizio Utilizzo: 2022
 Data Inizio Amm.to: 01/01/2022
 Super/per-Cred.Imposta: No
 Categoria Statistica: []
 Calcolo quota Ded/Inded: []
 Manutenzione: Anagrafica Conto(M)
 Nota Operazione: []

Costo: 5.000,00 % di deducibilità: 100,00 Aliq.Std: 0,00 1°Anno: 0,00 Successivi: 0,00
 Amm.to Ordinario: 0,00
 Anticipato: 0,00
 Indeducibile: 0,00

Tipo calcolo amm.to: A dalla data: 01/01/2022

Elenco categ. stat. cespiti | Super/per ammortamento | Tabella ministeriale | Tremonti Ter | Varia costo sost. concedente | Ok | Annulla

BENI IN LEASING/ALTRI BENI - IMMISSIONE/REVISIONE BENI IN LEASING: In caso di subentro in un contratto di leasing in cui è presente la moratoria, il campo data subentro, considerava la data associata al riscatto non la nuova data di riscatto a seguito della moratoria (Sol. n. 64909).

STAMPE – STAMPE CONTABILI: Nelle stampe contabili, se si selezionava uno specifico codice di pagamento, nonostante questo è presente nelle anagrafiche clienti/fornitori, elaborando non venivano trovati dati con la selezione specificata (Sol. 64904).

Magazzino

ANAGRAFICA ARTICOLI: Quando dalla lista articoli si eseguivano ricerche consecutive per un certo numero di volte senza mai uscire dal menù, in alcuni casi si poteva riscontrare l'errore "Errore violazione protezione memoria" (Sol. 61247).

EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI: Entrando in un documento Matrice, utilizzando Storia dell'ordine, non faceva più vedere la storia dell'ordine. Il programma mostrava il messaggio "Non trovati dati con la selezione specificata." (Sol.64933).

STAMPE – STAMPA DOCUMENTI DI MAGAZZINO: Utilizzando Magazzino - Stampe - Stampa Documenti di Magazzino (F), ad esempio il formato -LISDOCD, i dati venivano stampati correttamente fino a quando non si inseriva un filtro nella sezione Intestatari, definendo dei filtri (Partita IVA, provincia, privato ecc.). In tali casi la procedura stampava dati erronei, oppure indicava dati non trovati (Sol. 65001).

Produzione

CONTO LAVORO: Generate righe di conto lavoro, queste non venivano riportate nel "Rientro conto lavoro", ma nella bolla di lavorazione lo stato di riga era impostato a 'L'. Per chi incorre in questa situazione, è necessario effettuare una riorganizzazione degli archivi di produzione (Sol. 65002).

Annuali

AMMORTAMENTO CESPITI/IMMOBILIZZAZIONI - AMMORTAMENTO/REGISTRO CESPITI: Lanciando la stampa del Registro Cespiti, sono stati aggiunti nei parametri di ricerca, anche la selezione dei centri di costo/ricavo:

Nella stampa viene riportato anche il centro di costo/ricavo di riferimento del singolo cespite:

104.00021 ATTREZZAT.IND.LI E COMM.LI		Cod. cesp.:	2015 / 6	Anno:	2015	Desc:	UNA PIASTRA GRILL RIGATA 220/M CORT		
Centro di costo/ricavo: 001 MAGAZZINO RIMINI									
01/01/2020	RIPORTO	370,00		370,00	0,00	0,00	370,00		370,00
31/12/2020	AMMORTAMENTO Allq.: 0,00%			0,00	0,00	0,00	Allq: 0,00%	0,00	0,00
	TOTALE COSTI/FONDI	370,00		370,00	0,00	0,00	370,00		370,00
	R E S I D U O		0,00				0,00		

Fiscali

DELEGHE - DELEGA UNIFICATA F24 - ELABORAZIONE MULTIAZIENDALE F24: Generando le deleghe F24 con import contabile multiaziendale da azienda STD, il programma restituiva l'errore: *"Impossibile creare il file - Nome file non specificato o non valido - Riferimenti: [mx98.exe imp_f24] pxlib1.c linea 7057 (versione 81.9b) - crfile_ext_ext_ext - Il programma verra' terminato"* (Sol. 64954).

DELEGHE - DELEGA UNIFICATA F24 - GENERAZIONE DELEGA F24: Nella videata di elenco deleghe F24 ed F24 Elide è stato previsto il comando Modifica descrizione [Alt+F6]. Consente di modificare la descrizione di una delega; qualora si tratti di un raggruppamento deleghe, la descrizione viene modificata in tutte. Non è consentita la modifica delle descrizioni di deleghe provenienti da import paghe/telematico.

Nel solo caso delega da ravvedimento proveniente dalla precedente gestione F24, è stata data la possibilità di eseguire lo Sblocco delega [Shift+F8] ed eventualmente di eliminare la delega dalla gestione del ravvedimento. L'operazione si rende necessaria quando la delega è stata scartata dall'Ade e si ha bisogno di inviarla nuovamente, oppure quando non è stata pagata e si ha necessità di fare un nuovo ravvedimento.

Attenzione: l'eliminazione del ravvedimento elimina la delega ma non i tributi. Questi dovranno essere a loro volta eliminati dalla gestione tributi oppure rettificati al fine di farli confluire in un nuovo ravvedimento.

L'import del file datidel contenente i quattro versamenti INAIL generava un'unica delega alla prima scadenza del 16/02 (Sol. 64927).

Subito dopo aver generato una delega F24 da import contabile, effettuando l'anteprima con chiusura definitiva della delega compariva un messaggio di archivio delega già in uso e non veniva generato il pdf. Uscendo dalla funzione e rientrando il problema non si presentava e l'anteprima con marcatura procedeva correttamente (Sol. 64931).

Richiamando l'Elenco tributi disponibili dall'interno della delega F24, richiamandolo dal rigo dove compariva il tributo DLAS, alla chiusura di tale elenco veniva restituito il seguente errore (Sol. 64902):

Errore non gestito
msg: Uncaught TypeError: Cannot read property '0' of undefined
url: file:///C:/Passepartout/PassClientx/mxdeskxxxxxxxxxx/webapp/gen/redditiweb/index_esecuzione.html
lineNo: xxxx
columnNo: xxx
error: TypeError: Cannot read property '0' of undefined

In presenza di aziende create prima del 2012 e non più utilizzate (quindi ferme a prima del 2022), operando con azienda STD o con nessuna azienda aperta in data 2022 e richiamando i menu F24 poteva venire visualizzato il seguente errore (Sol. 64969):

sbini() numero troppo grande (56691)
Riferimenti: [mx97.exe prosp_comp] pxlstana.c linea 414 (versione 81.9b)
Il programma verra' terminato

DELEGHE - DELEGA UNIFICATA F24 – GESTIONE TRIBUTI DELEGA F24: Dopo il passaggio da vecchia a nuova gestione F24, per i crediti INPS (esempio DM10) ed INAIL l'aggiornamento archivi aveva erroneamente generato due righe di credito nella gestione tributi: una con valore iniziale zero e un residuo negativo pari agli utilizzi fatti nelle deleghe ed una con valore iniziale corretto ma senza utilizzi e quindi con un residuo utilizzabile non corretto.

Questa situazione si corregge eseguendo la nuova stampa di servizio presente nel menu "Fiscali - Deleghe - Delega unificata F24 - Elenco crediti F24 con residuo". È fondamentale eseguire la stampa da STD o con nessuna azienda aperta selezionando tutte le anagrafiche (Sol. 64958).

DELEGHE - DELEGA F24 ELIDE- GESTIONE TRIBUTI DELEGA F24 ELIDE: In gestione tributi della delega F24 Elide, era possibile salvare un tributo senza compilare il campo Tipo. (Sol. 64952).

DELEGHE - DELEGA UNIFICATA F24 - GENERAZIONE ARCHIVIO F24 AGENZIA DELLE ENTRATE: Dalla versione 2021B, la procedura non aggiornava in automatico il numero trasmissione nelle selezioni di nuove trasmissioni. Questo creava dei conflitti nelle righe di trasmissione generate in un secondo momento con gli stessi estremi di selezione (es. stesso giorno, mese e anno) venendo generata, la riga, sempre con lo stesso numero di trasmissione (Sol.64988).

DELEGHE - DELEGA F24 ELIDE-ELEMENTI IDENTIFICATIVI - GENERAZIONE ARCHIVIO F24 AGENZIA DELLE ENTRATE: Per le deleghe ELIDE, eseguendo il comando Sincronizzazione Ricevute/Elenco Invii presso AdE [F5] dal menu Generazione archivio F24 Agenzia delle Entrate, poteva essere visualizzato l'errore (Sol. 64981):

*bini() numero troppo grande (66732128)
Riferimenti: [mx98.exe telf24E] pxgs.c linea 961 (versione 81.9a)
Il programma verrà terminato*

DICHIARATIVI - REDDITI PERSONE FISICHE - STAMPA GESTIONE INPS - STAMPA-ELABORAZIONE MINIMALE IVS: Accedendo al menu Fiscali > Dichiarativi > Redditi Persone Fisiche > Stampa gestione INPS > Stampa-Elaborazione Minimale IVS con sistema operativo Linux, il programma si chiudeva in maniera anomala senza visualizzare errori (Sol. 64967).

FISCALI - CERTIFICAZIONE UNICA - ELABORAZIONE CU: In alcuni casi il programma compilava in modo errato la colonna "Tipo ritenuta" inserendo la dicitura imposta, nel caso in cui invece il documento era un regime agevolato, oppure nel caso in cui la ritenuta era a titolo di acconto (Sol. n. 61527).

COMUNICAZIONI - COMUNICAZIONE POLIV./OP. LEGATE AL TURISMO (TU): Con questa versione viene aperta la funzione di Elaborazione per la trasmissione delle operazioni legate al turismo in deroga all'uso del contate per l'anno 2021.

ADP Bilancio & Budget

APERTURA AZIENDA: Nella versione 33.6a del modulo ADP Bilancio e budget, distribuita con la 2022A di Passcom/Mexal, non era più possibile accedere contemporaneamente in ADP con più utenti. Il secondo utente che provava ad accedere in ADP riscontrava infatti il seguente messaggio bloccante:

"Attenzione, per avviare ADP è necessario eseguire l'aggiornamento del database Sovra. Prima di continuare è necessario chiudere gli altri terminali ADP attivi..."

Ora, come avveniva prima dell'introduzione dell'anomalia, viene restituito solo un messaggio di warning non bloccante per avvisare dell'accesso contemporaneo di più utenti in ADP sulla stessa azienda che non vieta comunque di operare liberamente nell'applicazione (Sol. 64892).

DOCUMENTI ARCHIVIATI: Nella fase di archiviazione su Docuvision dei documenti salvati nel modulo ADP bilancio e Budget si poteva verificare il seguente errore nei casi in cui il documento non fosse stato in precedenza già archiviato e fosse attiva la Gestione a pagine sulla classe predefinita 200 Bilanci: "callShakerDV ERRORE ritornato ERRADPSQL=7Campo Release versione non modificabile" (Sol. 64966).

Fattura Self

Per le aziende di San Marino è stata introdotta una nuova colonna in Fattura Self e Fattura Self Pro dove si avranno in evidenza per le fatture ricevute i giorni rimanenti prima del raggiungimento della data di scadenza per la presentazione dell'integrativa della fattura all' Ufficio Tributario. I giorni verranno visualizzati solo in caso di documenti arrivati da TribWEB.

MDS-Sprix

L'aggiornamento di un documento nella gestione a pagine aggiungeva nel database Docuvision una revisione, che non si manifestava lato utente (Sol. 65026).

GETCODART va in errore quando la stringa di ricerca eccede il valore massimo ammesso (Sol. 65031).