



# **ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE**

**Acquisizione flussi Domande:  
Fondo Tesoreria,  
Fondo Garanzia,  
TFR su CIGS**

**Release 3.2  
del 08/06/2020**

**DIREZIONE CENTRALE TECNOLOGIA, INFORMATICA E INNOVAZIONE  
AREA AMMORTIZZATORI SOCIALI**

## **INDICE**

1	Scopo del documento .....	4
2	Servizio di Comunicazione telematica delle dichiarazioni Fondo Tesoreria, Garanzia e TFR su CIGS .....	5
3	Composizione del flusso .....	6
4	Indicazioni generali e legenda dei simboli.....	8
4.1	Modalità di valorizzazione dei campi.....	8
4.1.1	<i>Caratteri alfanumerici</i> .....	8
4.1.2	<i>Caratteri speciali</i> .....	8
4.1.3	<i>Altre indicazioni</i> .....	8
4.1.4	<i>Campi data</i> .....	9
4.2	Elenco delle sigle e dei termini utilizzati .....	9
5	Specifiche tecniche del Flusso dati .....	10
6	Validazione del flusso Dati (controlli).....	22

## Revisioni

<b>Data</b>	<b>Intervento</b>	<b>Versione</b>
21/01/2013	Prima emissione del documento	1.0
02/09/2013	Seconda emissione del documento	1.1
30/10/2013	Revisione generale del documento	2.0
13/07/2016	Revisione generale del documento	3.0
04/03/2020	Revisione generale del documento e aggiunta Codice Autorizzazione Azienda	3.1
08/06/2020	Revisione generale del documento e nuova gestione TFR su CIGS	3.2

# 1 Scopo del documento

Il presente documento illustra le modalità di utilizzo del servizio off-line messo a disposizione dall'Istituto agli utenti esterni per l'invio delle seguenti domande:

- pagamento diretto del Fondo Tesoreria (mod. FTES01 e FTES02);
- pagamento della quota di TFR maturata durante il periodo di CIGS;
- dichiarazioni del responsabile della procedura concorsuale ai fini dell'intervento dei Fondi di Garanzia (mod. SR52 e mod. SR95).

## **2 Servizio di Comunicazione telematica delle dichiarazioni Fondo Tesoreria, Garanzia e TFR su CIGS**

Il servizio in esame nasce dalla volontà di eliminare le comunicazioni cartacee tra le aziende e l'INPS e si inquadra all'interno di un ampio progetto di telematizzazione; oltre al servizio telematico di inoltro delle richieste di pagamento diretto, viene predisposto un ulteriore servizio off-line che consente alle aziende interessate l'invio delle informazioni relative alle dichiarazioni su Fondo Tesoreria, Garanzia e TFR su CIGS.

Utilizzando il servizio illustrato nel presente documento operativo, le aziende potranno inviare dei flussi telematici, nei formati predefiniti, contenenti tutti i dati necessari all'Istituto per il pagamento di quanto spettante ai lavoratori.

### 3 Composizione del flusso

Il servizio è realizzato attraverso un flusso di trasmissione che consente lo scambio di file in formato XML con protocollo **sFTP (Secure File Transfer Protocol)** tra il soggetto mittente (Azienda) e l'Istituto.

Per le specifiche tecniche riguardanti la fase di trasferimento rifarsi al documento "**TFR – Specifiche tecniche per la trasmissione**".

Sono stati definiti sostanzialmente due gruppi di tracciato dei file:

- un **tracciato di input** contenente i dati in formato strutturato del datore di lavoro, dei dipendenti e di tutti i dati utili alla lavorazione della dichiarazione oggetto dell'invio
- un **tracciato di output** strutturato per fornire i dati della risposta che l'Istituto fornisce ai soggetti mittenti sia in termini di diagnostica di eventuali errori che di risposta alla richiesta

I tracciati sono logicamente e formalmente collegati tra di loro, dal momento che sulla base di come vengono identificati i dati di ingresso, deve essere analogamente identificata la relativa risposta.

L'elaborazione del flusso avviene per passi successivi:

- **Passo 1:** vengono trasmessi dai soggetti mittenti i file XML contenenti i rapporti di lavoro associati ai datori di lavoro gestiti.
- **Passo 2:** non appena pervenuti nel sistema centrale dell'Istituto, i file vengono validati sulla base dello schema XSD rilasciato dall'Istituto
- **Passo 3:** sulla base della struttura gerarchica scelta per il flusso di input, si generano dei file XML che attestano l'arrivo dei file inviati con associato l'esito del controllo formale: in particolare,
  - **Esito OK** indica l'avvenuta ricezione del flusso che viene considerato formalmente corretto da parte dell'Istituto
  - **Esito VR** opportunamente codificato, segnala la presenza di errori logici riscontrati a seguito dell'applicazione dei controlli previsti (e descritti di seguito). È bene precisare che, nonostante la presenza degli errori, il file così elaborato viene comunque acquisito; inoltre, tutte le segnalazioni prodotte vengono inviate al mittente per opportuna conoscenza
  - **Esito KO** opportunamente codificato, segnala la presenza di errori di formato bloccanti riscontrati a seguito dell'applicazione dei controlli applicati (e descritti di seguito) che impediscono l'acquisizione del flusso. Anche in questo caso, le segnalazioni prodotte vengono inviate al mittente per le correzioni opportune.
- **Passo 4:** I dati che hanno avuto un riscontro corretto (anche se parziale, quindi nel caso di Esito OK e Esito VR) vengono acquisiti nella base dati centrale.
- **Passo 5:** i file prodotti e contenenti l'esito dell'elaborazione verranno inviati all'azienda o tramite FTP oppure tramite canali differenti (es. email).

Al fine di rispondere alle necessità di sicurezza ed operatività dello scambio dati è necessario ottemperare ai seguenti punti:

1. Ogni sistema informativo dei soggetti mittenti coinvolto deve avere la possibilità di approntare almeno un client SecureFTP (S-FTP in forma abbreviata)

2. La prima volta che si effettua la connessione via SFTP, il Server Pubblico dell'Istituto invia la chiave di crittografia del canale trasmissivo da acquisire e salvare in cache al Server
3. Ciascun soggetto mittente deve accedere alla cartella dell'Istituto utilizzando le credenziali di accesso (utenza e password) fornite dal responsabile dell'Infrastruttura di Trasferimento dati a ciascun referente all'atto dell'adesione
4. Impostazione di Trasferimento: Binaria
5. Sono censiti da parte dell'Istituto gli indirizzi IP dei client coinvolti e nel caso di aggiornamento degli stessi è necessario segnalarlo tempestivamente, altrimenti la comunicazione successiva non potrà essere stabilita.
6. Per l'immediato riconoscimento dei file di INPUT ed OUTPUT oggetto dello scambio, si è adottata la seguente nomenclatura:

**File input:** *NomeAzienda.INPS.TFR.ggmmaaaa.hhmmss.n.xml*

**File di output (contenente l'esito dei controlli):** ha la stessa nomenclatura del file di input con l'aggiunta del suffisso OK (esito positivo) o VR (esito positivo ma con errori), o KO (esito negativo), cioè:

**Esito positivo:** *NomeAzienda.INPS.TFR.ggmmaaaa.hhmmss.n.OK.xml*

**Esito positivo:** *NomeAzienda.INPS.TFR.ggmmaaaa.hhmmss.n.VR.xml*

**Esito negativo:** *NomeAzienda.INPS.TFR.ggmmaaaa.hhmmss.n.KO.xml*

**Si precisa che, qualora tale standard di Nomenclatura non fosse rispettato, l'Istituto, in modalità automatica, provvederà alla cancellazione dei file trasmessi e, sempre in modalità automatica, l'azione verrà notificata al soggetto mittente tramite e-mail.**

Una volta completato il trasferimento del file, l'Istituto genera una mail attestante la completa e corretta ricezione.

I file di output sono pubblicati su un server dell'Istituto all'interno di una cartella "**proprietaria**" per ciascun soggetto mittente. Il soggetto mittente, dopo la ricezione della mail di notifica, potrà, quindi, provvedere conseguentemente al suo prelievo.

## 4 Indicazioni generali e legenda dei simboli

### 4.1 Modalità di valorizzazione dei campi

Di seguito vengono riportate alcune indicazioni utili per la formattazione e valorizzazione delle informazioni previste nel flusso di input.

#### 4.1.1 Caratteri alfanumerici

Per i dati alfanumerici possono essere utilizzati indifferentemente i caratteri alfabetici e numerici, sia essi maiuscoli che minuscoli.

#### 4.1.2 Caratteri speciali

Gli eventuali caratteri speciali accettati devono essere indicati secondo le regole XML di seguito indicate:

Simbolo	Modalità
& (e commerciale)	&amp
` (apice singolo)	&apos
" (doppio apice)	&quot
> (maggiore)	&gt
< (minore)	&lt

**SI PRECISA CHE TUTTI GLI ALTRI CARATTERI SPECIALI NON SONO ACCETTATI DALLA PROCEDURA E DI CONSEGUENZA GENERANO IL KO DEL FILE.**

#### 4.1.3 Altre indicazioni

Compatibilmente con la congruità con lo Schema di validazione e con le logiche dei controlli applicati, gli elementi che non contengono alcun valore devono essere omessi.

#### **4.1.4 Campi data**

Compatibilmente con la congruità con lo Schema di validazione e con le logiche dei controlli applicati, tutti gli elementi relativi alle date devono essere trasmessi nel formato **"aaaammgg"**.

#### **4.2 Elenco delle sigle e dei termini utilizzati**

<b>Sigla</b>	<b>Descrizione</b>
ARCA	Archivio Anagrafico centrale
CF	Codice Fiscale
CIGS	Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria
Comp	Previdenza complementare
Crediv	Crediti di lavoro
FTP	File Transfer Protocol
INPS	Istituto Nazionale Previdenza Sociale
IRPEF	Imposta sul Reddito delle Persone Fisiche
IVA	Imposta sul Valore Aggiunto
Matricola	Identificativo numerico dell'azienda all'interno degli archivi anagrafici dell'INPS
PI	Partita IVA
SFTP	Secure File Transfer Protocol
TFR	Trattamento di Fine Rapporto
XML	eXtended Markup Language
XSD	XML Schema Definition

## 5 Specifiche tecniche del Flusso dati

Per la generazione del file xml, riguardante il fondo di tesoreria, il fondo di garanzia ed il TFR su CIGS, occorre partire dal file xsd chiamato **tfrGTC.xsd**: tale descrittore definisce la struttura che deve esser data al file xml e, inoltre, definisce alcuni controlli di validazione che vengono effettuati sui dati.

Il flusso prevede **due sezioni**, ciascuna relativa ad un set di informazioni diverse, inerenti rispettivamente all'Azienda (che invia il flusso) ed all'Assicurato (dipendente).

Di seguito i dettagli.

- **Azienda**: informazioni inerenti all'azienda (come ad esempio la matricola) e alla dichiarazione che si vuole effettuare (in particolare i dati relativi ai fondi per i quali si invia la comunicazione)
- **Assicurato**: elemento figlio dell'azienda, contiene tutte le informazioni inerenti allo specifico assicurato. Essa, a sua volta, è suddivisa in altre tre sezioni principali, e cioè:
  - Informazioni dipendente (dati anagrafici, cessione del credito, dati finanziaria)
  - Informazioni Garanzia
  - Informazioni Tesoreria
  - Informazioni TFR su CIGS

Inoltre, il gruppo di dati relativi ad Informazioni Garanzia si suddividono in:

- **TFR** con eventuale suddivisione in:
  - **TFRAnte** (Dati del tfr del periodo precedente il 31/12/2001)
  - **TFRPost** (Dati del tfr del periodo successivo il 01/01/2001)
- **Crediv** (Crediti di lavoro)
- **Comp** (Previdenza complementare).

Infine, si riporta l'elemento Risposta, contenente le eventuali segnalazioni di errore riscontrate durante l'elaborazione del flusso.

### Lista dei tag e degli attributi:

Tag	Attributo	Descrizione	Note
Trasmissione-Dati		Tag principale che contiene l'intero flusso da trasmettere	N = nuovo flusso di dati quando si inviano nuovi record. R = ritrasmissione di record già inviati ( <b>NON UTILIZZARE al momento non viene gestito il flusso</b> )
Versione		<b>Versione del tracciato del flusso da inviare. Indicare '3'</b>	Obbligatorio.
Azienda		Identifica l'azienda e la sua dichiarazione	Nei campi seguenti indicare i dati aziendali richiesti
Informazioni-Azienda	inf-az-matricola	Matricola inps dell'azienda	<b>Dato obbligatorio</b>
	inf-az-ragione-sociale	Ragione sociale dell'azienda	Opzionale
	inf-az-partita-iva	Partita IVA dell'azienda	Opzionale – se non valido, viene omesso dalla scrittura

Tag	Attributo	Descrizione	Note
	inf-az-codice-fiscale	Codice fiscale dell'azienda	Opzionale – se non valido, viene omissso dalla scrittura
	Inf-az-pec-azienda	Indirizzo di PEC dell'azienda	Opzionale, ma utile per le comunicazioni Non deve superare i 50 caratteri: se superiore, viene omissso dalla scrittura
Intervento-Garanzia	int-gar-tipo-intervento	Codice procedura concorsuale: sono previsti i seguenti valori "1" = Fallimento "2" = Liquidazione coatta amministrativa "4" = Concordato preventivo "7" = Amministrazione straordinaria	I dati dell'intervento sono <b>obbligatori</b> in caso di invio di richieste per i <b>Fondi di Garanzia</b> . Qualora vengano comunicati valori non previsti del tipo Intervento, il servizio produce un KO. Oltre al tipo Intervento, gli altri campi obbligatori sono: dataDichProc Data DepProc Tutti gli altri sono opzionali ma ugualmente utili
	int-gar-tribunale	Località Tribunale procedura concorsuale	Opzionale
	int-gar-num-titolo	Numero procedura	Opzionale
	int-gar-data-richiesta	Data richiesta di apertura Procedura Concorsuale	Opzionale
	int-gar-data-dich-proc	Data dichiarazione fallimento/decreto min. o tribunale	Obbligatorio
	int-gar-data-dep-proc	Data deposito stato passivo/sentenza omologazione	Obbligatorio
	int-gar-data-fine-proc	Data chiusura procedura concorsuale	Opzionale. Indicare solo se il tribunale ha chiuso definitivamente la procedura concorsuale
	int-gar-soggetto-tes	indicare se l'azienda annovera soggetti con TFR presso Fondo di Tesoreria	Opzionale. Se impostato con valore diverso da 'S' o 'N' viene forzato ad 'N'
	int-gar-domanda-tes	indicare se l'azienda ha presentato domanda di pagamento diretto del TFR a carico del Fondo di Tesoreria	Opzionale Se impostato con valore diverso da 'S' o 'N', viene forzato ad 'N'
int-gar-credito-imposta	indicare se l'azienda ha un credito d'imposta ai sensi dell'art. 3, commi 211 e 212 L. 662/96	Opzionale Se non valorizzato o valorizzato con valore diverso da 'S' o 'N', viene forzato ad 'N'	
int-gar-responsabile	resp-codice-fiscale	Codice fiscale del responsabile della procedura concorsuale	Opzionale – se non valido, viene omissso dalla scrittura
	resp-cognome	Cognome del responsabile della procedura concorsuale	Opzionale
	resp-nome	Nome del responsabile della procedura concorsuale	Opzionale

Tag	Attributo	Descrizione	Note
	resp-indirizzo	Domicilio del responsabile della procedura concorsuale	Richiesto – Indicare il domicilio ai fini dell’incarico di curatore - Importante per l’invio delle comunicazioni
	resp-comune	Comune domicilio del responsabile della procedura concorsuale	Richiesto – Importante ai fini dell’invio delle comunicazioni
	resp-prov	Provincia di domicilio del responsabile della procedura concorsuale	Richiesto – Importante ai fini dell’invio delle comunicazioni
	resp-cap	Cap di domicilio del responsabile della procedura concorsuale	Richiesto – Importante ai fini dell’invio delle comunicazioni
	resp-pec	Indirizzo di pec del responsabile della procedura concorsuale	Opzionale, ma utile per le comunicazioni Non deve superare i 50 caratteri: se superiore, viene omesso dalla scrittura
Intervento-Tesoreria	<p><b>Attenzione: nel caso in cui un’azienda risulti avere sia il codice autorizzazione 1R sia 7W, si deve inserire nel campo int-tes-cod-aut il codice (uno solo) per il quale si sta elaborando la richiesta</b></p> <p><b>I casi per i quali l’elaborazione va in KO sono:</b></p> <p><b>1- Se l’azienda ha entrambi i codici autorizzazione e nel file xsd non viene specificato il campo int-tes-cod-aut</b></p> <p><b>2- Se l’azienda non ha codice autorizzazione 7W e manca uno dei campi dell’incapienza (int-tes-mese, int-tes-anno, int-tes-dich-incapienza, int-tes-importo-ctr)</b></p>		
	int-tes-cod-aut	Codice Autorizzazione azienda	<b>Obbligatorio se azienda risulta avere codici autorizzazione sia 1R che 7W, altrimenti opzionale</b>
	int-tes-mese	Mese del periodo di riferimento	Se presente il TAG InterventoTesoreria Importante ai fini dei controlli interni dell’Istituto. <b>Se non presente int-tes-cod-aut oppure se presente int-tes-cod-aut con valore diverso da 7W il dato è obbligatorio</b>
	int-tes-anno	Anno del periodo di riferimento	Se presente il TAG InterventoTesoreria Importante ai fini dei controlli interni dell’Istituto. <b>Se non presente int-tes-cod-aut oppure se presente int-tes-cod-aut con valore diverso da 7W il dato è obbligatorio</b>
	int-tes-dich-incapienza	Indica se l’azienda ha dichiarato in capienza	Se presente il TAG InterventoTesoreria Importante ai fini dei controlli interni dell’Istituto. <b>Se non presente int-tes-cod-aut oppure se presente int-tes-cod-aut con valore diverso da 7W il dato è obbligatorio</b>

Tag	Attributo	Descrizione	Note
	int-tes-importo-ctr	Importo totale dei contributi da pagare nel periodo di riferimento indicato	Importante ai fini dei controlli interni dell'Istituto Può anche essere <= 0. <b>Se non presente int-tes-cod-aut oppure se presente int-tes-cod-aut con valore diverso da 7W il dato è obbligatorio</b>
Intervento-tfr-su-cigs	Int-cig-numero-decr	Numero decreto	<b>Obbligatorio</b> , Tag che contiene il numero decreto che autorizza l'ultimo periodo di CIGS a pagamento diretto per i lavoratori per i quali viene inviato il file.  Per le richieste di pagamento ai sensi dell'art. 43 bis del DL 109/2018 inserire il numero di decreto che ha autorizzato la prestazione.
	Int-cig-data-decr	Data decreto	Richiesto - Tag che contiene la data del decreto, viene valorizzato in base alla ricerca per numero decreto
Dipendenti		Tag che contiene i dati inerenti ai dipendenti coinvolti	Obbligatorio
dipendente (1...n)		Tag che contiene i dati inerenti ai dipendenti coinvolti	Obbligatorio fornire almeno 1 dipendente
informazioni-dipendente	inf-dip-tipo-trasferimento	Indica il tipo di trasferimento per questo dipendente: 'N' = Nuovo inserimento 'R' = Rettifica di un precedente invio	Opzionale All'interno deve essere registrato almeno un soggetto ( <b>AL MOMENTO INVIARE SOLO CON 'N' NON È PREVISTA UNA EVENTUALE RETTIFICA</b> )
	inf-dip-codice-fiscale	Codice fiscale del dipendente	<b>Obbligatorio</b>
	inf-dip-cognome	Cognome del dipendente	Opzionale
	inf-dip-nome	Nome del dipendente	Opzionale
	inf-dip-sesso	Sesso del dipendente: 'M' = Maschio 'F' = Femmina	Opzionale
	inf-dip-comune-nascita	Comune di nascita del dipendente	Opzionale
	inf-dip-prov-nascita	Provincia di nascita del dipendente	Opzionale
	inf-dip-data-nascita	Data di nascita del dipendente	Opzionale
	inf-dip-indir-residenza	Indirizzo di residenza del dipendente	Opzionale
	inf-dip-comune-residenza	Comune di residenza del dipendente	Opzionale
	inf-dip-prov-residenza	Provincia di residenza del dipendente	Opzionale

Tag	Attributo	Descrizione	Note
	inf-dip-cap-residenza	CAP di residenza del dipendente	Opzionale
	inf-dip-data-decesso	Data di decesso del dipendente	Opzionale
	inf-dip-data-inizio-raplav	Data inizio rapporto di lavoro formato AAAAMMGG	Obbligatorio
	inf-dip-data-fine-raplav	Data fine rapporto di lavoro formato AAAAMMGG	<b>Obbligatorio</b> sempre (Opzionale SOLO per invio del solo fondo di Tesoreria con dip-tes-tipo-richiesta = 'A' acconto)
	inf-dip-qualifica	Codice qualifica dell'assicurato: "A" = apprendista "O" = operaio "I" = impiegato "M" = dirigente industria "D" = dirigente settori non industriali	Opzionale. Se non indicata viene richiesta al soggetto
	inf-dip-tempo-det	Tipo di rapporto di lavoro a tempo determinato: 'S' = si 'N' = no	Opzionale. <b>Se il periodo compreso fra dtInizioRalav e dtFineRalav è &gt; di 2 anni inserire 'N'</b> <b>Se presenta valori diversi da quelli attesi, viene posto per default a 'N'</b>
	inf-dip-tipo-pag	Tipo di pagamento richiesto dal dipendente	Opzionale. <b>Attualmente unico tipo di pagamento è accreditato su c/c - inserire 'C' se presente</b>
	inf-dip-iban	IBAN bancario del dipendente	Opzionale Se non indicato viene richiesto al soggetto
inf-dip-cessione-tfr			OPZIONALE. Se presente occorre valorizzare i campi successivi.
	cess-tipo-creditore	Tipo creditore	Richiesto
	cess-tfr-cf-finanz	Codice fiscale finanziaria	Richiesto
	cess-tfr-denom-finanz	Denominazione Finanziaria/terzo	Richiesto
	cess-tfr-cod-filiale	Codice della Filiale della Finanziaria	Richiesto
	cess-tfr-nome-filiale-finanz	Denominazione della filiale della finanziaria	Richiesto
	cess-tfr-iban-finanz	Iban della finanziaria	Richiesto
	cess-tfr-indir-finanz	Indirizzo della finanziaria	Richiesto
	cess-tfr-cap-finanz	Cap della finanziaria	Richiesto
	cess-tfr-comune-finanz	Comune della finanziaria	Richiesto
	cess-tfr-prov-finanz	Provincia della finanziaria	Richiesto
	cess-tfr-num-tel	Recapito telefonico della finanziaria	Richiesto
	cess-tfr-email	Indirizzo di posta elettronica della finanziaria	Richiesto

Tag	Attributo	Descrizione	Note
inf-dip-pignoramento			OPZIONALE. Se presente occorre valorizzare i campi successivi.
	pign-tipo-creditore	'F' (persona fisica) o 'G' (persona giuridica)	Richiesto
	pign-cf-pignor	Codice fiscale pignorante	Richiesto Se formalmente non valido (lunghezza superiore a 16 caratteri, viene omessa la scrittura)
	pign-denom-pignor	Denominazione pignorante	Richiesto
	pign-iban-pignor	Iban del pignorante	Richiesto
	pign-indir-pignor	Indirizzo del pignorante	Richiesto
	pign-cap-pignor	Cap del pignorante	Richiesto
	pign-comune-pignor	Comune del pignorante	Richiesto
	pign-prov-pignor	Provincia del pignorante	Richiesto
dipendente-garanzia		Dati per la liquidazione del TFR del fondo di Garanzia (art. 2 L.297/82 e successive modifiche - dl.47/2000)	Se viene richiesto, tutti i dati diventano obbligatori quando sensibili (ovvero quando <> da 0), soprattutto gli importi
	dip-gar-num-iscri-pass	Numero di iscrizione nello Stato Passivo	Richiesto - non è necessario per il concordato preventivo
	dip-gar-amm-tes	Indicare se per il soggetto è stata ammessa al passivo anche la quota di TFR del Fondo Tesoreria (S/N)	Richiesto
	dip-gar-imp-amm-cd	Importo dei crediti di lavoro ammessi allo stato passivo	Richiesto
	dip-gar-imp-amm-comp	Importo ammesso nello stato passivo per previdenza complementare	Richiesto
dip-gar-tfr-ante2001	tfr-ante-importo-compl	Importo T.F.R. lordo maturato fino al 31/12/2000	Importo complessivo comprendente le altre voci indicate
	tfr-ante-acconto	Importo lordo delle anticipazioni e degli acconti già percepiti relativi al T.F.R. maturato fino al 31/12/2000	L'importo, se indicato, deve essere un 'di cui' del tfr-ante-importo-compl
	tfr-ante-irpef-su-acconto	I.R.P.E.F. relativa al campo tfr-ante-acconto già trattenuta	Se presente, indicare la trattenuta fiscale operata su tfr-ante-acconto, e deve essere un 'di cui' Del campo suddetto
	tfr-ante-prev-comp	Importo complessivo destinato alla previdenza complementare fino al 31/12/2000	
	tfr-ante-anni-anz	Anni di anzianità di lavoro a <b>orario intero</b> come da CCNL fino al 31/12/2000	Il periodo va dalla data di inizio rapporto di lavoro fino al 31/12/2000
	tfr-ante-mesi-anz	Mesi di anzianità di lavoro a <b>orario intero</b> come da CCNL fino al 31/12/2000	Il numero massimo non può essere > di 11

Tag	Attributo	Descrizione	Note
	tfr-ante-anni-conv	Anni di anzianità convenzionale relativi al periodo fino al 31/12/2000	indicare eventuali periodi di anzianità convenzionali precedenti il 31.12.2000
	tfr-ante-mesi-conv	Mesi di anzianità convenzionale relativi al periodo fino al 31/12/2000	Il numero massimo non può essere > di 11
tfr-ante-partime		Tag contenente i periodi di part-time	Indicare se il soggetto ne ha usufruito fino al 31/12/2000
tfr-ante-partime (0..2)	part-anni-anz	Anni di part-time	Il periodo va dalla data di inizio rapporto di lavoro fino al 31/12/2000
	part-mesi-anz	Mesi di part-time	Il numero massimo non può essere > 11
	part-ore-lavoro	Ore di lavoro prestato settimanale in part-time relativo ai campi relativi all'anzianità del part-time	Il numero massimo non può essere => di part-ore-contratto
	part-min-lavoro	Minuti di lavoro prestato settimanale in part-time relativo ai campi relativi all'anzianità del part-time	Il numero massimo non può essere > 59
	part-ore-contratto	Ore contrattuali settimanali	Richiesto
	part-min-contratto	Minuti contrattuali settimanali	Il numero massimo non può essere > 59
	part-perc-lav	Campo percentuale (es. 50.00)	È in alternativa alle ore lavoro ed alle ore contratto
dip-gar-tfr-post2000	tfr-post-importo-compl	Importo T.F.R. lordo maturato dal 01/01/2001 al netto della quota maturata su CIGS e della quota Fondo di Tesoreria se insinuata nello stato passivo	Importo complessivo comprendente le altre voci indicate
	tfr-post-rivalut-tfr	Importo rivalutazione del TFR maturata a partire dal 01/01/2001 al netto dell'imposta sostitutiva. Indicare solo l'importo relativo al TFR in azienda.	Se presente, deve essere un 'di cui' del campo 'tfr-post-importo-compl'
	tfr-post-acconto	Importo lordo delle anticipazioni e degli acconti già percepiti pagati dal datore di lavoro o dalla procedura concorsuale relativi al T.F.R. maturato dal 01/01/2001 (escluse le somme erogate per conto del Fondo di Tesoreria e a titolo di TFR maturato in CIGS)	L'importo, se indicato, deve essere un 'di cui' del 'tfr-post-importo-compl'
	tfr-post-irpef-su-acconto	I.R.P.E.F. relativa al campo tfr-ante-acconto già trattenuta	Se presente, indicare la trattenuta fiscale operata su tfr-post-acconto, e deve essere un 'di cui' Del campo suddetto
	tfr-post-prev-comp	Importo complessivo destinato alla previdenza complementare dal 01/01/2001	

Tag	Attributo	Descrizione	Note
tfr-post-partime (0..2)	tfr-post-anni-anz	Anni di anzianità di lavoro a <b>orario intero</b> come da CCNL dal 01/01/2001 alla cessazione del rapporto di lavoro o del periodo di competenza del Fondo di garanzia	Il periodo va dalla data di inizio rapporto di lavoro dal 01/01/2001
	tfr-post-mesi-anz	Mesi di anzianità di lavoro a <b>orario intero</b> come dal 01/01/2001 alla cessazione del rapporto di lavoro o del periodo di competenza del Fondo di garanzia.	Il numero massimo non può essere > di 11
	tfr-post-anni-conv	Anni di anzianità convenzionale a partire dal 01/01/2001 alla cessazione del rapporto di lavoro o del periodo di competenza del Fondo di garanzia	
	tfr-post-mesi-conv	Mesi di anzianità convenzionale dal 1/1/2001 alla cessazione del rapporto di lavoro o del periodo di competenza del Fondo di garanzia	Il numero massimo non può essere > di 11
	tfr-post-anni-inf-mal	Anni di infortunio, malattia, gravidanza e relative ad un rapporto a tempo determinato	Presente solo se significativo e risulta essere un contratto a <b>tempo determinato</b>
	tfr-post-mesi-inf-mal	mesi di infortunio, malattia, gravidanza e relative ad un rapporto a tempo determinato	Presente solo se significativo e risulta essere un contratto a <b>tempo determinato</b> . Non può essere > 11
	tfr-post-parttime	Tag contenente i periodi di parttime	Indicare se il soggetto ne ha usufruito a partire dal 01/01/2001
		Tag contenente i periodi di parttime	Indicare se il soggetto ne ha usufruito dal 01/01/2001 a data fine rapporto di lavoro
	part-anni-anz	Anni di part-time	Il periodo va dal 01/01/2001 alla data di fine rapporto di lavoro
	part-mesi-anz	Mesi di part-time	Il numero massimo non può essere > 11
	part-ore-lavoro	Ore di lavoro prestato settimanale in part-time relativo ai campi 'anniPart' e 'mesiPart'	Il numero massimo non può essere => di part-ore-contratto
	part-min-lavoro	Minuti di lavoro prestato settimanale in part-time relativo ai campi 'anniPart' e 'mesiPart'	Il numero massimo non può essere > 59
	part-ore-contratto	Ore contrattuali settimanali	Richiesto
	part-min-contratto	Minuti contrattuali settimanali	Il numero massimo non può essere > 59
	part-perc-lav		È in alternativa alle ore lavoro ed alle ore contratto
dip-gar-cred-lav		tag con i dati inerenti i crediti di lavoro	Il tag deve essere sempre indicato se richiesto (come

Tag	Attributo	Descrizione	Note
			da artt.1 e 2 del d.lgs.80/92)
	cred-lav-data-dal	Data inizio periodo richiesto per il DLgs.80/92	Obbligatorio se richiesta la prestazione
	cred-lav-data-al	Data fine periodo richiesto per il DLgs.80/92	Obbligatorio se richiesta la prestazione
	cred-lav-tetto-cig	Indicare se il lavoratore ha diritto al tetto C.I.G. superiore (S\N)	Obbligatorio se richiesta la prestazione
	cred-lav-imp-ratei	Importo dei ratei di mensilità aggiuntive (13^, 14^) non percepiti relativi al periodo richiesto	Opzionale, indicare se sensibile
cred-lav-importo-rich (0..4)		Tag che identifica gli importi Crediti di lavoro artt. 1 e 2 DLgs 80/92	Opzionale, ma se presente deve contenere almeno un cred-lav-importo
	cred-lav-anno-mese	Anno e mese di riferimento	Obbligatorio
	cred-lav-importo	Importo	Obbligatorio
dip-gar-prev-comp		Tag che identifica le informazioni inerenti alla previdenza complementare	In questo tag vanno inserite le informazioni per liquidare gli importi di previdenza complementare non versati dall'azienda: se presente la prestazione, vi sono campi obbligatori
	prev-comp-insinuazione	Soggetto che si è insinuato per i crediti relativi alla previdenza complementare "A" (Assicurato) "F" (Fondo)	Richiesto, se presente la prestazione
	prev-comp-nome-fondo	Denominazione del COVIP	Opzionale, se formalmente non valido viene troncato
	prev-comp-ncovip	Numero COVIP	Obbligatorio se presente la richiesta
	prev-comp-iscr-stato-pass	Indicare in numero di insinuazione allo stato passivo	Opzionale
	prev-comp-importo-ammesso	Indicare l'importo ammesso allo stato passivo a titolo di contributi omessi alla previdenza complementare	Opzionale
	prev-comp-acconto	Acconto ricevuto per la previdenza complementare	Opzionale
prev-comp-importo-non-vers (0..12)		Tag che contiene gli importi richiesti al Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare	Se presente deve essere obbligatoriamente presente almeno una occorrenza nel TAG
	prev-comp-anno	Anno di maturazione omissione contributiva alla previdenza complementare	Obbligatorio (almeno 1)
	prev-comp-importo	Importo dell'omissione contributiva relativa all'anno indicato al campo 'anno-comp-anno'	Obbligatorio (almeno 1)
dipendente-tesoreria		Dati inerenti all'intervento del Fondo di Tesoreria In questo tag vanno inserite le informazioni per liquidare gli importi versati	<b>OPZIONALE nel caso di un file XML di richiesta del solo fondo di Garanzia, altrimenti il TAG è obbligatorio.</b>

Tag	Attributo	Descrizione	Note
		al Fondo di Tesoreria dall'azienda sul conto del soggetto	
	dip-tes-data-inizio-vers	Data inizio del versamento al Fondo di Tesoreria	Obbligatorio
	dip-tes-data-fine-vers	Data termine del versamento al Fondo di Tesoreria	Obbligatorio se TipoRichiesta = "A" Corrisponde alla data dell'ultimo versamento sul conto del soggetto (UNIEMENS) Non può essere inferiore alla data inizio
	dip-tes-tipo-richiesta	Tipo di richiesta: <b>"A" = Acconto</b> <b>"S" = Saldo</b>	Può essere inviato un xml con qualsiasi valore all'interno del tag purché di lunghezza 1; qualora sia impostato con un valore diverso da 'A' o da 'S', viene forzato ad 'S' per default
	dip-tes-importo-totale	Importo TFR richiesto	Obbligatorio se richiesto il fondo di tesoreria
	dip-tes-rivalutaz-tfr	Rivalutazione al netto IRPEF	Opzionale indicare se sensibile ed è un 'di cui' di importo totale
	dip-tes-acconti-percepiti	Acconto erogato	<b>Opzionale, indicare se sensibile ed è un 'di cui' di importo totale</b>
	dip-tes-irpef-su-acconti	Ritenuta fiscale su acconto	<b>Se presente il campo 'Acconto erogato', il campo deve essere un 'di cui' del campo Acconto erogato</b>
	dip-tes-aliquota-applicata	Aliquota fiscale applicata all'importo richiesto	Opzionale Da indicare SOLO se è stato erogato parte del TFR al soggetto
	dip-tes-anni-anz	<b>Anni anzianità di lavoro a orario intero come da CCNL anni che vanno da dtInizioVers a dtFineVers</b>	Se non indicati, vengono calcolati in automatico
	dip-tes-mesi-anz	<b>Mesi anzianità di lavoro a orario intero come da CCNL mesi che vanno da dtInizioVers a dtFineVers eccedenti gli anni interi</b>	Numero massimo 11
	dip-tes-anni-conv	Anni anzianità convenzionale	Opzionale (vedi noto fondo garanzia)
	dip-tes-mesi-conv	Mesi anzianità convenzionale	Numero massimo 11
dip-tes-part time		Tag contenente i periodi di parttime	Opzionale Se esiste, deve contenere almeno 1 occorrenza (max 2)
	part-anni-anz	Anni di part-time	Il periodo va dal 01/01/2007 alla data di fine rapporto di lavoro

Tag	Attributo	Descrizione	Note
	part-mesi-anz	Mesi di part-time	Il numero massimo non può essere > 11
	part-ore-lavoro	Ore di lavoro prestato settimanale in part-time relativo ai campi 'anniPart' e 'mesiPart'	Il numero massimo non può essere => di part-ore-contratto
	part-min-lavoro	Minuti di lavoro prestato settimanale in part-time relativo ai campi 'anniPart' e 'mesiPart'	Il numero massimo non può essere > 59
	part-ore-contratto	Ore contrattuali settimanali	Richiesto
	part-min-contratto	Minuti contrattuali settimanali	Il numero massimo non può essere > 59
	part-perc-lav		È in alternativa alle ore lavoro ed alle ore contratto
dipendente-tfr-su-cigs		Dati inerenti all'intervento del TFR su CIGS	<b>OPZIONALE richiesto nei dati del TAG azienda, deve esserci almeno un dipendente col presente TAG che diviene obbligatorio</b>
	dip-cig-data-inizio-cig	Data inizio cigs  Per le richieste ai sensi dell'art. 43 bis del DL 109/2018 indicare solo il periodo compreso nel decreto di autorizzazione.	Obbligatorio
	dip-cig-data-fine-cig	Data fine cigs  Per le richieste ai sensi dell'art. 43 bis del DL 109/2018 indicare solo il periodo compreso nel decreto di autorizzazione.	Obbligatorio
	dip-cig-anni-anz	Anni anzianità cigs	Richiesto, se non indicato vengono calcolati in automatico
	dip-cig-mesi-anz	Mesi anzianità cigs	Richiesto, se non indicato vengono calcolati in automatico
	dip-cig-partime	Part time. Valori previsti: 'S', 'N'	Opzionale, se non valorizzato ed il campo dip-cig-perc-partime non è valorizzato, viene posto ad 'N'. Se dip-cig-perc-partime > 0, viene posto a 'S'
	dip-cig-perc-partime	Percentuale part time	<b>Obbligatorio se part time è SI</b>
	dip-cig-prev-comp	Previdenza complementare. Valori previsti: 'S', 'N'	Richiesta, se non valorizzato ed il campo dip-cig-perc-prev-comp, non è valorizzato, viene posto ad 'N'. Se dip-cig-perc-prev-comp > 0, viene posto a 'S'
	dip-cig-perc-prev-comp	Percentuale prevenzione complementare	<b>Obbligatorio se dip-cig-prev-comp è 'S'</b>
	dip-cig-ncovip	Numero covip	<b>Obbligatorio se dip-cig-prev-comp è 'S'</b>

Tag	Attributo	Descrizione	Note
dip-cig-dati-anno (0..8=	dip-cig-anno	Anno cigs  Per il TFR ex art. 43 bis del DL 109/2018 può essere solamente 2019 o 2020	<b>Obbligatorio almeno 1 anno e compreso nel periodo cigs</b>
	dip-cig-n-mesi	Mesi di fruizione trattamento Cigs nell'anno	<b>Obbligatorio almeno 1 e &lt;13</b>
	dip-cig-retrib-periodo-tfr	Importo retribuzione  per il TFR ex art. 43 bis del DL 109/2018 indicare la retribuzione utile TFR persa nel periodo di fruizione CIGS	<b>Obbligatorio se dip-cig-prev-comp è 'S'</b>
	dip-cig-importo-tfr-anno	Indicare il TFR maturato durante il periodo di fruizione CIGS, calcolato sulla retribuzione persa.	<b>Obbligatorio se dip-cig-prev-comp è 'S'</b>

## 6 Validazione del flusso Dati (controlli)

All'atto del trasferimento dei file xml viene effettuata una validazione applicativa dei dati inviati.

Esistono due tipi di errore:

- **Bloccante (B)**: il file viene scartato per intero.
- **Non bloccante (E)**: il file viene registrato in archivio.

In entrambi i casi viene generato un file xml contenente il dettaglio dell'esito dell'errore.

Tali errori vengono evidenziati a fronte dell'assoggettamento del flusso ricevuto ad una serie di controlli di verifica. Tali controlli possono essere suddivisi in due categorie:

**CONTROLLI FORMALI:** i controlli di validità formale eseguiti con applicazione di apposito schema XSD.

Un errore sul formato è bloccante e porta allo scarto del file XML.

**CONTROLLI SOSTANZIALI:** sono i controlli di congruenza che servono ad individuare inconsistenze tra le informazioni presenti nel flusso.