



Manuale per la compilazione dei file XML per l'invio di domande relative a: Fondo di Tesoreria

Giugno 2025

INDICE

1	Scopo del documento	2
2	Modalità di utilizzo del Servizio.....	2
3	Indicazioni generali e legenda dei simboli.....	3
3.1	Modalità di valorizzazione dei campi	3
3.1.1	Caratteri alfanumerici.....	3
3.1.2	Caratteri speciali	3
3.1.3	Altre indicazioni.....	4
3.1.4	Campi data.....	4
3.2	Elenco delle sigle e dei termini utilizzati	4
4	Specifiche del Flusso dati.....	4
4.1	2.1 Lista dei tag e degli attributi	5
5	Validazione della domanda.....	12

1 Scopo del documento

Il presente documento illustra le modalità di utilizzo del servizio messo a disposizione dall'Istituto agli utenti esterni per l'invio della domanda di pagamento diretto del Fondo Tesoreria.

2 Modalità di utilizzo del Servizio

Il servizio è realizzato attraverso una applicazione disponibile sul portale Internet dell'Istituto, che consente l'acquisizione di file in formato XML e successivamente fornisce l'esito delle elaborazioni effettuate dall'Istituto sui file acquisiti.

Sono stati definiti sostanzialmente due gruppi di tracciato dei file:

- un **tracciato di input** contenente, in formato strutturato, i dati del datore di lavoro, dei dipendenti e tutti gli ulteriori 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 dei dati di ingresso, deve essere identificata la relativa risposta.

L'elaborazione del flusso avviene in passi successivi:

- **Passo 1:** attraverso l'apposita applicazione web disponibile sul portale dell'Istituto, vengono consegnati dai soggetti mittenti i file XML contenenti i dati richiesti nel tracciato di input (dati relativi alle aziende, ai lavoratori, ai rapporti di lavoro, ecc.);
- **Passo 2:** una volta pervenuti nel sistema centrale dell'Istituto, i file vengono elaborati in modalità asincrona al termine della giornata lavorativa. L'elaborazione prevede la validazione dello schema XSD rilasciato dall'Istituto e, se non presenti errori (esito KO), la creazione delle domande negli archivi;
- **Passo 3:** sulla base della struttura gerarchica scelta per il nome del file di input, viene generato un corrispondente file XML, nella specifica cartella di output, che attesta la ricezione del file inviato 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 bloccante riscontrati a seguito dell'implementazione 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 saranno consultabili dalla stessa applicazione web.

3 Indicazioni generali e legenda dei simboli

3.1 Modalità di valorizzazione dei campi

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

3.1.1 Caratteri alfanumerici

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

3.1.2 Caratteri speciali

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

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

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

3.1.3 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.

3.1.4 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**".

3.2 Elenco delle sigle e dei termini utilizzati

Sigla	Descrizione
ARCA	Archivio Anagrafico centrale
CF	Codice Fiscale
Comp	Previdenza complementare
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
TFR	Trattamento di Fine Rapporto
XML	eXtended Markup Language
XSD	XML Schema Definition

4 Specifiche del Flusso dati

Per la generazione del file xml, riguardante il fondo di tesoreria, occorre fare riferimento al 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) e all'Assicurato (dipendente).

Di seguito i dettagli:

- **Azienda:** informazioni inerenti all'azienda (come, ad esempio, la matricola) ed inerenti al fondo di Tesoreria;
- **Assicurato:** elemento figlio dell'azienda, contiene tutte le informazioni inerenti allo specifico assicurato. Essa, a sua volta, è suddivisa in altre altre sezioni principali, e cioè:
 - Informazioni dipendente (dati anagrafici, cessione del credito, dati finanziaria)
 - Informazioni relative al fondo di Tesoreria

4.1 2.1 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 (NON UTILIZZARE al momento non viene gestito il flusso)
Versione		Versione del tracciato del flusso da inviare. Indicare '3'	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	Dato obbligatorio
	inf-az-ragione-sociale	Ragione sociale dell'azienda	Opzionale
	inf-az-partita-iva	Partita IVA dell'azienda	Opzionale – se non valido, viene omissso dalla scrittura
	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

Tag	Attributo	Descrizione	Note
Intervento-Tesoreria	int-tes-cod-aut	Codice Autorizzazione azienda	Dato Obbligatorio. I codici autorizzazione vengono recuperati tramite AUC, in caso di presenza di uno dei valori 1R,1M,2R e 7W contemporaneamente, deve essere inserito il campo int-tes-cod-aut con il quale si presentano le domande (in caso di 1R,1M,2R i dati incapienza sono obbligatori. Non vanno inseriti i dati dell'incapienza se il cod aut è 7W)
	int-tes-mese	Mese del periodo di riferimento	Importante ai fini dei controlli interni dell'Istituto. Obbligatorio se codice autorizzazione 1R,1M,2R. Non va inserito se codice autorizzazione è 7W.
	int-tes-anno	Anno del periodo di riferimento	Importante ai fini dei controlli interni dell'Istituto. Obbligatorio se codice autorizzazione 1R,1M,2R Non va inserito se codice autorizzazione è 7W
	int-tes-dich-incapienza	Indica se l'azienda ha dichiarato in capienza	Importante ai fini dei controlli interni dell'Istituto. Obbligatorio se codice autorizzazione 1R,1M,2R Non va inserito se codice autorizzazione è 7W
	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 Obbligatorio se codice autorizzazione 1R,1M,2R Non va inserito se codice autorizzazione è 7W

Tag	Attributo	Descrizione	Note
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 (AL MOMENTO INVIARE SOLO CON 'N' NON È PREVISTA UNA EVENTUALE RETTIFICA)
	inf-dip-codice-fiscale	Codice fiscale del dipendente	Obbligatorio
	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
	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	Obbligatorio sempre (Opzionale SOLO per invio del solo fondo di Tesoreria)

Tag	Attributo	Descrizione	Note
			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. Se il periodo compreso fra dtInizioRalav e dtFineRalav è > di 2 anni inserire 'N' Se presenta valori diversi da quelli attesi, viene posto per default a 'N'
	inf-dip-tipo-pag	Tipo di pagamento richiesto dal dipendente	Opzionale. Attualmente unico tipo di pagamento è accreditato su c/c - inserire 'C' se presente
	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

Tag	Attributo	Descrizione	Note
	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
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-tesoreria		Dati inerenti all'intervento del Fondo di Tesoreria In questo tag vanno inserite le informazioni per liquidare gli importi versati al Fondo di Tesoreria dall'azienda sul conto del soggetto	Obbligatorio
	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

Tag	Attributo	Descrizione	Note
	dip-tes-tipo-richiesta	Tipo di richiesta: "A" = Acconto "S" = Saldo	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	Opzionale, indicare se sensibile ed è un 'di cui' di importo totale
	dip-tes-irpef-su-acconti	Ritenuta fiscale su acconto	Se presente il campo 'Acconto erogato', il campo deve essere un 'di cui' del campo Acconto erogato
	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	Anni anzianità di lavoro a orario intero come da CCNL anni che vanno da dtInizioVers a dtFineVers	Se non indicati, vengono calcolati in automatico
	dip-tes-mesi-anz	Mesi anzianità di lavoro a orario intero come da CCNL mesi che vanno da dtInizioVers a dtFineVers eccedenti gli anni interi	Numero massimo 11
	dip-tes-anni-conv	Anni anzianità convenzionale	Opzionale
	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)

Tag	Attributo	Descrizione	Note
	part-anni-anz	Anni di part-time	Il periodo va dal 01/01/2007 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

5 Validazione della domanda

Una volta acquisito, il file di domanda viene visualizzato nella **Lista dei file da elaborare** presente nella stessa pagina e può essere cancellato fin quando non viene elaborato. Successivamente all'elaborazione il file viene eliminato dalla lista degli elaborati e tramite la funzione di "Consultazione" è possibile visualizzare sia il file inserito di input che l'esito della sua elaborazione (Consultazione -> Consultazione Domanda XML, come mostrato in figura sottostante).

La fase di elaborazione avente Esito OK o Esito VR produce la protocollazione della domanda.

