

*Servizi telematici in Punto Cliente
riservati alle aziende*

*Regolazione trimestre - Polizze Vetturini, Barrocciai e
Ippotrasportatori
Integrazione premio speciale- Polizze Vetturini, Barrocciai
e Ippotrasportatori*

Manuale

SOMMARIO

1	Introduzione.....	3
2	Regolazione Trimestre.....	4
3	Integrazione Premio Speciale Polizze vetturini, barrocciai, ippotrasportatori	9
4	Allegato 1: Tracciato record per l'invio delle regolazioni Polizza vetturini, barrocciai e ippotrasportatori.	15
5	Allegato 2: Descrizione degli errori rilevati in fase di invio	17
6	Allegato 3: Tracciato record invio integrazioni Polizza vetturini, barrocciai e ippotrasportatori	18

1 Introduzione

La nuova applicazione consente agli utenti profilati come “aziende” titolari di codice ditta con polizza Vetturini, barrocciai e ipostrasportatori già attiva di utilizzare i servizi telematici per effettuare:

- l’invio degli elenchi dei soci con le relative retribuzioni da presentare con cadenza trimestrale entro il 30 del mese successivo alla fine del trimestre (servizio di regolazione trimestre);
- l’invio degli elenchi integrativi (servizio di integrazione premio speciale).

2 Regolazione Trimestre

L'utente abilitato, titolare di codice ditta, che deve effettuare le regolazioni trimestrali, una volta effettuato l'accesso a Punto Cliente con le proprie credenziali, seleziona dal menu generale **Polizze vetturini, barrocciai e ippotrasportatori**, il link **Regolazione trimestre** (Figura 1).



Figura 1

In questo modo viene attivato il menu successivo, visualizzato nella Figura 2, all'interno del quale l'utente seleziona il link **Invio elenco vetturini, barrocciai e ippotrasportatori per la regolazione**.



Figura 2

L'applicazione visualizza la seguente maschera (Figura 3):

Invio elenco vetturini, barrocciai, ippotrasportatori per la regolazione

Invio elenco vetturini, barrocciai e ippotrasportatori per la regolazione

Allegare il file da inviare

Nome file: Sfoggia...

Il sottoscritto si impegna

- a conservare copia della ricevuta e a presentarla alla Sede INA IL che eventualmente ne facesse richiesta

Conferma

ed a rendersi disponibile per eventuali chiarimenti ai seguenti recapiti:

Cognome	Nome	
Rossi		
Via, Piazza, ...		N.ro Civico
..	Via Santuario Regina degli Apostoli	33
Cap	Comune	Prov
00145	Roma	RM
Numero telefono	E.mail	
06i@inail.it	

Il sistema, dopo aver eseguito i controlli previsti, invierà una ricevuta dell'avvenuta comunicazione all'indirizzo di posta elettronica sopra specificato. Gli elenchi trimestrali dei vetturini, barrocciai e ippotrasportatori inviati correttamente e quelli non accettati con il dettaglio degli errori rilevati dall'Istituto in fase di verifica sono consultabili tramite la funzione di menù "Consultazione elenchi vetturini, barrocciai o ippotrasportatori inviati" . Questa operazione richiederà al massimo 24 ore.

Invia

Figura 3

Utilizzando il tasto **Sfoggia** è possibile inserire il file in formato .txt prodotto secondo le specifiche del tracciato record (Allegato 1). Prima dell'invio il tracciato deve essere compresso e avere, quindi, estensione ".zip" (i files prodotti in qualunque formato diverso da .zip non vengono accettati).

Se viene selezionato il tasto **Invia** senza aver allegato il file, l'applicazione invia il messaggio "Allegare file".

Dopo aver letto la dichiarazione, in cui l'utente si impegna a conservare copia della ricevuta dell'invio effettuato e a presentarla alla Sede INA IL che ne facesse richiesta, e aver verificato la correttezza dei dati riportati, l'utente deve confermare l'avvenuta lettura inserendo un flag nella casella **Conferma**.

I campi della maschera non sono modificabili, tranne il campo **E-mail** che è obbligatorio.

Selezionando il tasto **Invia**, quindi, è possibile inoltrare i dati all'INAIL.

Se viene selezionato il tasto **Invia** senza aver prima confermato la lettura della dichiarazione, viene visualizzato il messaggio “**Confermare la dichiarazione**”. In questo caso è necessario allegare di nuovo il file e confermare la dichiarazione per proseguire.

Se viene selezionato il tasto **invia** in assenza di indirizzo mail o se l'indirizzo mail inserito non è valido viene visualizzato il messaggio “**Inserire l'indirizzo e-mail**”. Anche in questo caso è necessario allegare nuovamente il file, procedere alla conferma della dichiarazione e inserire un indirizzo mail valido per poter proseguire.

Se nel file .zip allegato viene rilevato almeno uno degli errori descritti nell'elenco allegato (Allegato 2), l'applicazione non consente l'invio e visualizza il relativo messaggio di errore (Figura 4)



Figura 4

Se il file è strutturato secondo il tracciato record fornito dall'INAIL l'applicazione consente l'invio e visualizza il messaggio riportato in Figura 5.



Figura 5

Nel caso in cui l'invio non dovesse andare a buon fine per altri motivi, l'applicazione visualizza un messaggio di un errore generico (Figura 6) e si deve procedere a un nuovo invio ripetendo i passaggi descritti.

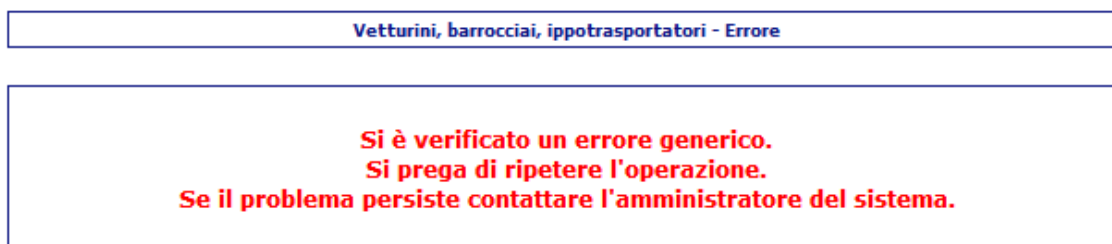


Figura 6

L'avvenuta protocollazione dei dati inviati verrà comunicata dall'istituto tramite una e-mail di conferma di ricezione che verrà inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato nella maschera di autocertificazione.

Il nuovo servizio consente, inoltre di monitorare gli invii effettuati e di stampare le relative ricevute di dettaglio accedendo al link **Consultazione elenchi vetturini, barrocciai e ippotrasportatori inviati** all'interno del menu generale (Figura 7).

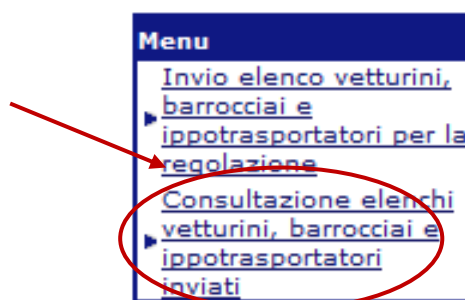


Figura 7

Una volta selezionato il link viene visualizzato l'elenco della regolazioni trimestrali inviate. (Figura 8).

Nome file	Data Invio	Data Elaborazione	Esito positivo	Esito negativo
18062013_000000054	18/06/2013 17:09:11	---	Da Elaborare	---
18062013_000000055	18/06/2013 17:10:33	---	Da Elaborare	---
19062013_000000065	19/06/2013 12:22:35	---	Da Elaborare	---
25062013_000000072	25/06/2013 11:12:22	---	Da Elaborare	---
19062013_000000064	19/06/2013 11:59:42	19/06/2013 11:59:43	Visualizza	---
19062013_000000060	19/06/2013 11:11:00	19/06/2013 15:26:54	Visualizza	Visualizza
19062013_000000067	19/06/2013 15:37:26	19/06/2013 15:37:29	Visualizza	Visualizza
25062013_000000074	25/06/2013 11:16:03	25/06/2013 11:16:13	Visualizza	Visualizza

Figura 8

Se nella colonna **Esito positivo** la pratica risulta nello stato **Da Elaborare**, è necessario attendere qualche minuto per visualizzare la ricevuta, perché l'INAIL sta effettuando le verifiche sul tracciato record trasmesso.

Al termine della ricezione dei dati da parte dell'INAIL e del successivo controllo viene attivato il link **Visualizza**.

La presenza del link nella sola colonna **Esito positivo**, sta a significare che tutti i dati del file sono risultati corretti.

La presenza del link nella sola colonna **Esito negativo**, al contrario, sta a significare che i dati del file sono risultati tutti errati.

La presenza del link su entrambe le colonne per un singolo invio, sta a significare che il file è risultato parzialmente corretto.

Dopo aver selezionato il link **Visualizza** nella colonna **Esito positivo**, l'utente accede alla maschera successiva (Figura 9) dove è possibile stampare la ricevuta dell'invio selezionando il link **Ricevuta** oppure visualizzare il dettaglio dell'invio selezionando il link **Dettaglio**.



Figura 9

Selezionando il link **Dettaglio** viene visualizzata la schermata della Figura 10, in cui sono riportati i dati della ditta, il trimestre e l'anno cui si riferisce la singola regolazione inviata e, nella colonna **Descrizione**, l'esito dell'invio.



Figura 10

Selezionando il link **Visualizza** nella colonna **Esito negativo** della schermata visualizzata in Figura 8, si accede alla maschera di riepilogo degli invii per i quali sono stati riscontrati degli errori nel tracciato record e, quindi, risultano rifiutati (Figura 11).



Figura 11

Nella colonna **Descrizione** sono riportati gli errori riscontrati nel tracciato che hanno determinato lo scarto del record.

3 Integrazione Premio Speciale Polizze vetturini, barrocciai, ippotrasportatori

L'utente abilitato, titolare di codice ditta, una volta effettuato l'accesso a Punto Cliente con le proprie credenziali, seleziona dal menu generale **Polizze vetturini, barrocciai e ippotrasportatori**, il link **Integrazione Premio Speciale** (Figura 12).



Figura 12

In questo modo viene attivato il menu successivo, visualizzato nella Figura 13, all'interno del quale l'utente seleziona il link **Invio integrazione dati retributivi vetturini, barrocciai e ippotrasportatori**.

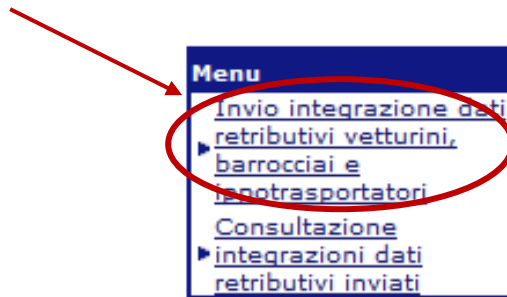


Figura 13

Dopo aver selezionato il link **Invio integrazione dati retributivi vetturini, barrocciai e ippotrasportatori** viene visualizzata la schermata riportata in Figura 14.

Allegare il file da inviare

Nome file:

Il sottoscritto si impegna

- a conservare copia della ricevuta e a presentarla alla Sede INAIL che eventualmente ne facesse richiesta

Conferma

ed a rendersi disponibile per eventuali chiarimenti ai seguenti recapiti:

Cognome Rossi	Nome 	N.ro Civico 33
Via, Piazza,	Via Santuario Regina degli Apostoli	Prov RM
Cap 00145	Comune Roma	
Numero telefono 06	E.mail i@inail.it	

Il sistema, dopo aver eseguito i controlli previsti, invierà una ricevuta dell'avvenuta comunicazione all'indirizzo di posta elettronica sopra specificato. Gli elenchi trimestrali dei vetturini, barrocciai e ippotrasportatori inviati correttamente e quelli non accettati con il dettaglio degli errori rilevati dall'Istituto in fase di verifica sono consultabili tramite la funzione di menù "Consultazione elenchi vetturini, barrocciai o ippotrasportatori inviati" . Questa operazione richiederà al massimo 24 ore.

Figura 14

Utilizzando il tasto Sfoglia è possibile inserire il file in formato .txt prodotto secondo le specifiche del tracciato record (Allegato 3).

Prima dell'invio il tracciato deve essere compresso e trasformato, quindi, in formato .zip. I files prodotti in qualunque formato diverso da .zip non vengono accettati dall'applicazione.

Se viene selezionato il tasto Invia senza allegare nessun file viene visualizzato il messaggio "Allegare file".

Dopo aver letto la dichiarazione, in cui l'utente si impegna a conservare copia della ricevuta dell'invio effettuato e a presentarla alla Sede INAIL che ne facesse richiesta, e aver verificato la correttezza dei dati riportati, l'utente deve confermare l'avvenuta lettura inserendo un flag nella casella **Conferma**.

I campi della maschera non sono modificabili, tranne il campo **E-mail** che è obbligatorio.

Selezionando il tasto **Invia**, quindi, è possibile inoltrare i dati all'INAIL.

Se viene selezionato il tasto **Invia** senza aver prima confermato la lettura della dichiarazione, viene visualizzato il messaggio "**Confermare la dichiarazione**". In questo caso è necessario allegare di nuovo il file e confermare la dichiarazione per proseguire.

Se viene selezionato il tasto **invia** in assenza di indirizzo mail o se l'indirizzo mail inserito non è valido viene visualizzato il messaggio "**Inserire l'indirizzo e-mail**". Anche in questo caso è necessario allegare nuovamente il file, procedere alla conferma della dichiarazione e inserire un indirizzo mail valido per poter proseguire.

Se nel file .zip allegato viene rilevato almeno uno degli errori descritti nell'elenco allegato (Allegato 2), l'applicazione non consente l'invio e visualizza il relativo messaggio di errore (Figura 15)



Dettaglio errori - Elenco integrazioni dati retributivi		
Il file non è formalmente corretto. Invio non riuscito.		
Numero del record	Codice Ditta	Descrizione dell'errore
1	1443d662	Il campo 'codice ditta' deve essere numerico
4	14438662	Il campo 'codice fiscale' deve contenere 16 caratteri
4	14438662	Il codice fiscale FYMTP75H11Z330G è errato. Rettificare il codice fiscale e ripetere l'invio
6	14438662	Il campo 'data ingresso' non è formalmente corretto. La data deve essere nel formato 'gg/mm/aaaa'

Figura 15

Se il file è strutturato secondo il tracciato record fornito dall'INAIL l'applicazione consente l'invio e visualizza il messaggio "Il file è stato inviato con successo?".

Nel caso in cui l'invio non dovesse andare a buon fine per ulteriori motivi, viene visualizzato un messaggio di errore generico (Figura 16) e si deve procedere a un nuovo invio ripetendo i passaggi descritti.

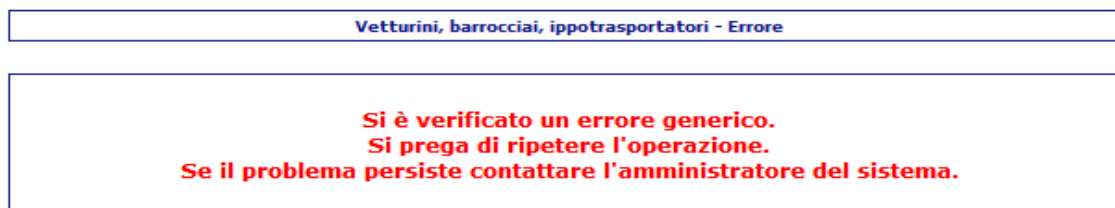


Figura 16

L'avvenuta protocollazione dei dati inviati verrà comunicata dall'istituto tramite una e-mail di conferma di ricezione che verrà inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato nella maschera di autocertificazione.

Il nuovo servizio consente, inoltre di monitorare gli invii effettuati e di stampare le relative ricevute di dettaglio accedendo al link **Consultazione integrazioni dati retributivi inviati** all'interno del menu generale (Figura 17).

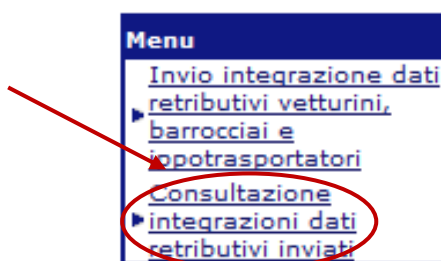


Figura 17

Una volta selezionato il link viene visualizzato l'elenco delle integrazioni inviate. (Figura 18).

Nome file	Data Invio	Data Elaborazione	Esito positivo	Esito negativo
05062013_000000023	05/06/2013 15:37:33	---	Da Elaborare	
05062013_000000025	05/06/2013 15:46:09	---	Da Elaborare	
05062013_000000026	05/06/2013 17:22:50	---	Da Elaborare	
05062013_000000027	05/06/2013 18:28:02	---	Da Elaborare	
05062013_000000028	05/06/2013 18:32:57	---	Da Elaborare	
03062013_000000014	03/06/2013 17:52:49	05/05/2013 13:56:20	Visualizza	Visualizza

Figura 18

Se nella colonna **Esito positivo** la pratica risulta nello stato **Da Elaborare**, è necessario attendere qualche minuto per visualizzare la ricevuta, perché l'INAIL sta effettuando le verifiche sul tracciato record trasmesso.

Al termine della ricezione dei dati da parte dell'INAIL e del successivo controllo viene attivato il link **Visualizza**.

La presenza del link nella sola colonna **Esito positivo**, sta a significare che tutti i dati del file sono risultati corretti.

La presenza del link nella sola colonna **Esito negativo**, al contrario, sta a significare che i dati del file sono risultati tutti errati.

La presenza del link su entrambe le colonne per un singolo invio, sta a significare che il file è risultato parzialmente corretto.

Dopo aver selezionato il link **Visualizza** nella colonna **Esito positivo**, l'utente accede alla maschera successiva (Figura 19) dove è possibile stampare la ricevuta dell'invio selezionando il link **Ricevuta** oppure visualizzare il dettaglio dell'invio selezionando il link **Dettaglio**.

Elenco integrazioni dati retributivi - Elenco dei files inviati

Codice ditta	Anno	Trimestre	Ricevuta	Dettaglio
	2012	3	Ricevuta	Dettaglio
	2012	4	Ricevuta	Dettaglio

Indietro

Figura 19

Selezionando il link **Dettaglio** viene visualizzata la schermata della Figura 20, in cui sono riportati i dati della ditta, il trimestre e l'anno cui si riferisce la singola integrazione dati retributivi inviata e, nella colonna **Descrizione**, l'esito dell'invio.

Elenco integrazioni dati retributivi - Elenco dei files inviati

Codice ditta	PAT	Anno	Trimestre	Codice fiscale	Data Eroqazione	Descrizione
		2012	4		01/01/0001	Integrazione del premio accettata correttamente

Indietro

Figura 20

Selezionando il link **Visualizza** nella colonna **Esito negativo** della schermata visualizzata in Figura 8, si accede alla maschera di riepilogo degli invii per i quali sono stati riscontrati degli errori nel tracciato record e, quindi, risultano rifiutati (Figura 21).

Servizi Sede Telematica INAIL

Utente: _____

Home Info Help G. Utenti Aziende Lavoratori Comunicazione FAQ

Menu

- Invio integrazioni dati retributivi vetturini, barrocciai e ipotrasportatori
- Consultazione integrazioni dati retributivi inviati

Azienda

- Agenda Appuntamenti Sedi
- Apparecchi RX
- Autoliquidazione

Elenco integrazioni dati retributivi - Elenco dei files inviati

Elenco integrazioni dati retributivi - Record rifiutati						
Codice ditta	PAT	Anno	Trimestre	Codice fiscale	Data Erogazione	Descrizione
		2012	1		01/01/0001	La PAT è errata o non è riferita al codice ditta inserito
		2012	2		01/01/0001	La PAT è errata o non è riferita al codice ditta inserito

Indietro

Figura 21

Nella colonna **Descrizione** sono riportati gli errori riscontrati nel tracciato che hanno determinato lo scarto del record.

4 Allegato 1: Tracciato record per l'invio delle regolazioni Polizza vetturini, barrocciai e ippotrasportatori.

Il tracciato record per l'invio degli elenchi per la regolazione vetturini, barrocciai e ippotrasportatori consiste in un file in formato .txt denominato obbligatoriamente:

- “vetturini.txt”
- “barrocciai.txt”
- “ippotrasportatori.txt”

Il sistema consente la trasmissione del file solo se questo viene trasformato in .zip. Il nome del file .zip è ininfluenza ai fini della trasmissione.

Informazioni relative al tracciato record

Descrizione: nella colonna descrizione vengono indicate le tipologie di dati da inserire nel tracciato record.

Lung.: indica la lunghezza del campo.

Fissa/variabile: la colonna è valorizzata con “F” = fissa o “V” = variabile. Se la cella è valorizzata con “F” la lunghezza del campo deve essere obbligatoriamente quella indicata nella cella “Lung.”, se la cella è valorizzata con “V” la lunghezza del campo è variabile fino al numero massimo di caratteri indicato nella cella “Lung.”

Tipo: la colonna è valorizzata con N = numerico o C = alfanumerico.

All.: allineamento. La colonna è valorizzata con “dx” = destra o con “sx” = sinistra. Indica l'allineamento dei caratteri rispetto alla lunghezza del campo.

Riemp.: riempimento. Nel caso in cui il campo ha una lunghezza fissa (“F”) la cella “Riemp.” contiene l'indicazione del carattere da anteporre al dato per raggiungere la lunghezza prevista dal campo “Lung.”

Note: vengono indicate le informazioni aggiuntive necessarie alla creazione del tracciato record.

F.c.: fine campo. Alla fine di ogni campo deve essere inserito il simbolo pipe “|”

F.r.: fine record. Alla fine di ogni record deve essere inserito il simbolo pipe “|”

E' obbligatorio creare un record per ogni vetturino, barrocciaio o ippotrasportatore presente nel trimestre. Se nel corso del trimestre uno o più vetturino, barrocciaio o ippotrasportatore hanno registrato un recesso ed un successivo ingresso occorre creare un record per ogni periodo. I periodi non sono sovrapponibili in ordine alla data.

Tipologie di contratto ammesse

DI = dipendenti

PS = parasubordinati

PT = part-time che può essere sia orizzontale, sia verticale.

Imponibile retributivo

In considerazione della tipologia di contratto applicata al socio lavoratore la retribuzione da indicare nel tracciato di regolazione non può essere inferiore al limite minimo previsto per il

contratto dichiarato e **deve essere la retribuzione media giornaliera, ovvero oraria in caso di part-time, totale del trimestre.**

Le retribuzioni effettive giornaliere e le retribuzioni effettive orarie devono essere inserite indicando tre unità di euro e due cifre decimali. Il separatore decimale è costituito dal punto “.”

Il numero delle ore giornaliere lavorate (numero ore settimanali diviso 6) deve essere indicato su base sessagesimale utilizzando sempre il separatore punto “.”

Record unico – Tracciato record per l’invio degli elenchi vetturini, barrocciai e ippotrasportatori per la regolazione

	Descrizione	Lung.	Fissa/ Variabile	Tipo	All.	Riemp.	Note
1	Anno di regolazione	4	F	N	dx		
2	F.c.	1	F	C			valorizzato con " "
3	Trimestre di regolazione	2	F	N	dx	0	Valori validi: 1, 2, 3, 4
4	F.c.	1	F	C			valorizzato con " "
5	Codice ditta	Max 9	V	N			
6	F.c.	1	F	C			valorizzato con " "
7	PAT	Max 9	V	N			
8	F.c.	1	F	C			valorizzato con " "
9	Codice fiscale	16	F	C	sx		
10	F.c.	1	F	C			valorizzato con " "
11	Data ingresso socio	10	F	C	sx		Formato GG/MM/AAAA
12	F.c.	1	F	C			valorizzato con " "
13	Data recesso socio	10	F	C	sx		Formato GG/MM/AAAA
14	F.c.	1	F	C			valorizzato con " "
15	Tipologia di contratto	2	F	C	sx		Valori validi: ‘DI’, ‘PT’ e ‘PS’
16	F.c.	1	F	C			valorizzato con " "
17	Retribuzioni effettive giornaliere	3.2	F	N	dx	0	Formato 000.00
18	F.c.	1	F	C			valorizzato con " "
19	Retribuzioni effettive orarie	3.2	F	N	dx	0	Formato 000.00
20	F.c.	1	F	C			valorizzato con " "
21	Numero ore lavorate	1.2	F	N	dx	0	Formato h.mm
22	F.c.	1	F	C			valorizzato con " "

5 Allegato 2: Descrizione degli errori rilevati in fase di invio

Errori che non permettono l'invio del file

- **Il file deve essere conforme alle direttive dell'Istituto. È necessario valorizzare tutti i campi, con i valori di default se necessario. Inoltre, non possono essere presenti più record sulla stessa riga:** il file deve essere prodotto secondo il tracciato record fornito dall'INAIL.
- **Nel file non è presente alcun dato:** il file deve essere prodotto secondo il tracciato record fornito dall'INAIL.
- **L'abilitazione come Azienda non consente di effettuare adempimenti in materia di lavoro per altri soggetti terzi:** il profilo azienda non consente l'invio di elenchi relativi a codici ditta diversi da quello con cui si è effettuato l'accesso (l'errore viene rilevato per il profilo "Azienda")
- **Il codice fiscale xxx xxx xxxxx xxxxx è presente più volte nello stesso trimestre. Rettificare le date ingresso/recesso del codice fiscale e ripetere l'invio:** il record relativo allo stesso socio e allo stesso trimestre deve essere presente un'unica volta all'interno del file.
- **Il codice fiscale xxx xxx xxxxx xxxxx è errato. Rettificare e ripetere l'invio:** il codice fiscale dei singoli soci deve essere formalmente corretto.
- **I campi "data ingresso" e "data recesso" sono incongruenti:** relativamente al singolo socio la data di ingresso inserita non può essere maggiore della data recesso.
- **La data di ingresso/recesso non è ricompresa nel trimestre che si sta inviando:** qualora sia necessario specificare la data ingresso/recesso del socio, in quanto è maggiore della data inizio trimestre o minore della data fine trimestre, tali date devono essere ricomprese nel trimestre indicato all'inizio del record.
- **Con le tipologie di contratto DI e PS è necessario valorizzare il campo retribuzioni effettive giornaliere:** per i soci con contratto dipendenti e parasubordinati è obbligatorio inserire la retribuzione giornaliera effettiva. Non devono essere inserite la retribuzione effettiva oraria e il numero delle ore lavorate.
- **Con la tipologia di contratto PT è necessario valorizzare i campi retribuzioni effettive orarie e numero delle ore lavorate:** per i soci con contratto dipendenti part-time è obbligatorio inserire la retribuzione effettiva oraria e il numero delle ore lavorate. Non deve essere inserita la retribuzione giornaliera effettiva.
- **Non è possibile effettuare l'invio per un trimestre non ancora iniziato:** la procedura permette l'invio dell'elenco dei soci, comprensivo di retribuzioni effettive rilevabili dalla cooperativa solo al termine del periodo assicurativo/trimestre, ovvero immediatamente dopo la cessazione della polizza speciale.

Errori che permettono l'invio del file con esclusione dei record sbagliati

- **Il codice ditta è errato:** il codice ditta indicato per il socio non è presente negli archivi dell'INAIL.
- **La PAT è errata o non è riferita al codice ditta inserito:** il numero di PAT inserito per il socio è sbagliato, ovvero non c'è corrispondenza tra codice ditta e PAT.
- **La polizza vetturini, barrocciai e ippotrasportatori non è attiva:** per il trimestre inserito per il socio non è presente alcuna polizza attiva.

6 Allegato 3: Tracciato record invio integrazioni Polizza vetturini, barrocciai e ippotrasportatori

Il tracciato record per l'invio degli elenchi integrativi vetturini, barrocciai e ippotrasportatori consiste in un file in formato .txt denominato obbligatoriamente:

- “vetturini.txt”
- “barrocciai.txt”
- “ippotrasportatori.txt”

Il sistema consente la trasmissione del file solo se questo viene trasformato in .zip. Il nome del file .zip è influente ai fini della trasmissione.

Informazioni relative al tracciato record

Descrizione: nella colonna descrizione vengono indicate le tipologie di dati da inserire nel tracciato record.

Lung.: indica la lunghezza del campo.

Fissa/variabile: la colonna è valorizzata con “F” = fissa o “V” = variabile. Se la cella è valorizzata con “F” la lunghezza del campo deve essere obbligatoriamente quella indicata nella cella “Lung.”, se la cella è valorizzata con “V” la lunghezza del campo è variabile fino al numero massimo di caratteri indicato nella cella “Lung.”

Tipo: la colonna è valorizzata con N = numerico o C = alfanumerico.

All.: allineamento. La colonna è valorizzata con “dx” = destra o con “sx” = sinistra. Indica l'allineamento dei caratteri rispetto alla lunghezza del campo.

Riemp.: riempimento. Nel caso in cui il campo ha una lunghezza fissa (“F”) la cella “Riemp.” contiene l'indicazione del carattere da anteporre al dato per raggiungere la lunghezza prevista dal campo “Lung.”

Note: vengono indicate le informazioni aggiuntive necessarie alla creazione del tracciato record.

F.c.: fine campo. Alla fine di ogni campo deve essere inserito il simbolo pipe “|”

F.r.: fine record. Alla fine di ogni record deve essere inserito il simbolo pipe “|”

E' obbligatorio creare un record per ogni vetturino, barrocciaio o ippotrasportatore presente nel trimestre. Se nel corso del trimestre uno o più vetturino, barrocciaio o ippotrasportatore hanno registrato un recesso ed un successivo ingresso occorre creare un record per ogni periodo. I periodi non sono sovrapponibili in ordine alla data.

Tipologie di contratto ammesse

DI = dipendenti

PS = parasubordinati

PT = part-time che può essere sia orizzontale, sia verticale.

Imponibile retributivo

In considerazione della tipologia di contratto applicata al socio lavoratore la retribuzione da indicare nel tracciato di integrazione non può essere inferiore al limite minimo previsto per il contratto dichiarato e **deve essere la retribuzione media giornaliera, ovvero oraria in caso**

di part-time, totale del trimestre. Questo significa che non va indicata la differenza erogata, ma il totale delle retribuzioni erogate che è uguale a quanto già dichiarato con l'elenco di regolazione più la differenza in integrazione.

Le retribuzioni effettive giornaliere e le retribuzioni effettive orarie devono essere inserite indicando tre unità di euro e due cifre decimali. Il separatore decimale è costituito dal punto “.”

Il numero delle ore giornaliere lavorate (numero ore settimanali diviso 6) deve essere indicato su base sessagesimale utilizzando sempre il separatore punto “.”.

Data di erogazione retribuzioni effettive

La data di erogazione delle retribuzioni effettive è la data in cui sono state corrisposte al lavoratore delle retribuzioni integrative.

Record unico – Tracciato record per l'invio degli elenchi integrativi vetturini, barrocciai e ipotrasportatori per la regolazione

	Descrizione	Lung.	Fissa/ Variabile	Tipo	All.	Riemp.	Note
1	Anno di integrazione	4	F	N	dx		
2	F.c.	1	F	C			valorizzato con " "
3	Trimestre di integrazione	2	F	N	dx	0	Valori validi: 1, 2, 3, 4
4	F.c.	1	F	C			valorizzato con " "
5	Codice ditta	Max 9	V	N			
6	F.c.	1	F	C			valorizzato con " "
7	PAT	Max 9	V	N			
8	F.c.	1	F	C			valorizzato con " "
9	Codice fiscale	16	F	C	sx		
10	F.c.	1	F	C			valorizzato con " "
11	Data ingresso socio	10	F	C	sx		Formato GG/MM/AAAA
12	F.c.	1	F	C			valorizzato con " "
13	Data recesso socio	10	F	C	sx		Formato GG/MM/AAAA
14	F.c.	1	F	C			valorizzato con " "
15	Tipologia di contratto	2	F	C	sx		Valori validi: 'DI', 'PT' e 'PS'
16	F.c.	1	F	C			valorizzato con " "
17	Retribuzioni effettive giornaliere	3.2	F	N	dx	0	Formato 000.00
18	F.c.	1	F	C			valorizzato con " "
19	Retribuzioni effettive orarie	3.2	F	N	dx	0	Formato 000.00
20	F.c.	1	F	C			valorizzato con " "
21	Numero ore lavorate	1.2	F	N	dx	0	Formato h.mm
22	F.c.	1	F	C			valorizzato con " "
23	Data erogazione retrib. effettive	10	F	C	sx		Formato GG/MM/AAAA
24	F.r.	1	F	C			valorizzato con " "