



Forma.Temp

# TIS Semplificato

## 2021

# Rendicontazione

Allegato 1

Versione 1.0  
12/05/2022

## Introduzione

La rendicontazione del TIS Semplificato 2021 avverrà sulla piattaforma TISWEB, come già avvenuto per il TIS Semplificato 2020 e il TIS in Deroga 2020, secondo il processo descritto di seguito:



I dati potranno essere inviati in formato XML o, in subordine, in formato XLSX (Excel).

Si rende inoltre noto che il Fondo ha previsto sul sito internet (nella sezione ) due canali diversi in base alla tipologia di supporto necessario:

- ***TIS SEMPLIFICATO 2021: Richiesta supporto tecnico ICT (problematiche inerenti: tracciati, caricamento SFTP, credenziali di accesso, problemi piattaforma)***  
Questo argomento dovrà essere utilizzato solo per richiedere informazioni di natura strettamente **tecnica** (errori di sistema, problemi di accesso al server SFTP, richiesta credenziali, etc.) all'AREA ICT di Forma.Temp.  
*Eventuali altre domande riguardanti problematiche non tecniche non saranno gestite tramite questo canale (es. definizione dei ratei, richieste di chiarimento su cosa inserire nei campi, etc).*
- ***TIS SEMPLIFICATO 2021: Richiesta di supporto procedura (Ufficio Politiche Passive)***  
Questo argomento va utilizzato per indirizzare all'ufficio POLITICHE PASSIVE di Forma.Temp eventuali dubbi inerenti alla procedura a livello funzionale (*es. chiarimenti sui calcoli e/o sulla normativa, risoluzione di eventuali problematiche particolari inerenti casistiche, richieste su gestione di casi particolari*).

## Compilazione dei dati contabili



In questa fase è necessario procedere con la redazione dei files contenenti le informazioni dei lavoratori e delle imprese utilizzatrici (clienti) coinvolti nella misura emergenziale di cui si sta procedendo con la rendicontazione.

Sono state previste due modalità di inserimento dei dati, tuttavia si richiede di prestare massima attenzione alle indicazioni fornite.

### ***Quali sono le differenze tecniche tra il formato XML e XLSX (Excel)?***

Il primo formato (XML) è l'espressione di un **modello dati strutturato**, permette nello stesso file di conservare tutte le relazioni tra le entità coinvolte (istanze, lavoratori, giornate fruite) ed è spesso facilmente implementabile tramite sistemi informativi e piattaforma per la gestione payroll, è usato come formato per comunicare con enti pubblici quali INPS e Agenzia delle Entrate.

Il secondo formato (XLSX) è di **più semplice generazione**; tuttavia, richiede maggiore attenzione e precisione durante l'inserimento per evitare errori che non permettano ai sistemi di acquisire correttamente e automaticamente le informazioni.

**Si consiglia fortemente l'uso del formato XML al fine di ridurre le probabilità di errore durante la trasmissione dei dati.**



### Modello dati

Di seguito verrà illustrato il modello dei dati richiesti in fase di rendicontazione e i relativi identificativi da inserire.

Vi ricordiamo che i nomi delle colonne del file Excel dovranno coincidere con il valore della colonna "Identificativo Campo" facendo attenzione a non aggiungere ulteriori caratteri e/o spazi.

I fogli Excel di esempio forniti dal Fondo sono bloccati con password per evitare modifiche accidentali al modello dati. In caso di errori durante l'acquisizione e uso di file Excel generati in autonomia dalle Agenzie vi chiediamo cortesemente, prima di aprire una segnalazione, di verificare l'aderenza del tracciato rispetto al modello fornito.

I valori da inserire all'interno delle righe di dettaglio dovranno essere della tipologia indicata nella colonna "Tipo" e rispettando le indicazioni contenute nella colonna "Regole" (*ad es. se viene richiesta una risposta SI/NO i valori ammessi sono solamente "S" o "N"*).

- **Modalità 1:** Invio tramite tracciato Excel (XLSX)
- **Modalità 2:** Invio tramite tracciato XML

DATI ISTANZA			
Descrizione	Nome Campo sul Tracciato	Tipo	Regole
Identificativo Pratica	<i>identificativoPratica</i>	Stringa	Lungh. Max 255
Denominazione APL	<i>denominazioneApl</i>	Stringa	Lungh. Max 255
Ragione Sociale Utilizzatore	<i>ragioneSocialeUtilizzatore</i>	Stringa	Lungh. Max 255
Partita Iva Utilizzatore	<i>partitaIvaUtilizzatore</i>	Stringa	Lungh. Min/Max 11 (se numerico) Lungh. Min/Max 16 (alfanumerico)
Codice Fiscale Utilizzatore	<i>codiceFiscaleUtilizzatore</i>	Stringa	Lungh. Min/Max 11 (se numerico) Lungh. Min/Max 16 (alfanumerico)
Codice ATECO utilizzatore	<i>codiceAtecoUtilizzatore</i>	Stringa	Lungh. Max 50 (facoltativo)
Sede dell'Unità Produttiva	<i>sedeUnitaProduttiva</i>	Stringa	Lungh. Max 4 <i>Codice Catastale</i> del comune della sede produttiva ( <i>non inserire la denominazione del comune</i> ) (es. H501 = Roma, G273 = Palermo, etc.)
Numero di mensilità aggiuntive spettanti da CCNL	<i>mensilitaAggiuntive</i>	Decimale	Valori ammessi: 0 = 12 mensilità 1 = 13 mensilità 2 = 14 mensilità 3 = 15 mensilità

<b>Settore Riferimento</b>	<i>settoreRiferimento</i>	<i>Stringa</i>	Lungh. Max 2;  Valori ammessi: ED = EDILE NE = Non Edile
<b>Sede Legale Utilizzatore</b>	<i>sedeLegaleUtilizzatore</i>	<i>Stringa</i>	Lungh. Max 4 <i>Codice Catastale</i> del comune della sede produttiva ( <i>non inserire la denominazione del comune</i> ) (es. H501 = Roma, G273 = Palermo, etc.)
<b>L'utilizzatore è una PA (Pubblica Amministrazione)</b>	<i>utilizzatorePA</i>	<i>Stringa</i>	Lungh. Max 1;  Valori ammessi: S = Sì N = No
<b>Autocertificazione delle ApL di non superamento del numero di settimane consentite dalla normativa emergenziale vigente per ciascun mese rendicontato</b>	<i>autocertificazioneSettimane</i>	<i>Stringa</i>	Lungh. Max 1;  Valori ammessi: S = SI N = NO  Risposta S = SI: È stato rispettato il numero di settimane di ammortizzatore previsto dalla normativa ("Decreto Ristori", "Legge di Bilancio 2021", "Decreto Sostegni" e "Decreto Fiscale").  Risposta N = NO: È stato superato il numero di settimane di ammortizzatore previsto dalla normativa ("Decreto Ristori", "Legge di Bilancio 2021", "Decreto Sostegni" e "Decreto Fiscale").
<b>Distribuzione orario aziendale</b>	<i>distribuzioneOrarioAziendale</i>	<i>Numero Intero</i>	Valori ammessi: 5, 6, 7
<b>Numero giornate</b>	<i>giornateFruite</i>	<i>Lista valori</i>	Attenzione! Verificare nella sezione apposita le modalità di inserimento di questo campo in base al tipo di tracciato inviato
<b>Data Autorizzazione</b>	<i>autorizzazione</i>	<i>Lista valori</i>	Attenzione! Verificare nella sezione apposita le modalità di inserimento di questo campo in base al tipo di tracciato inviato
<b>Note</b>	<i>note</i>	<i>Stringa</i>	Lungh. Max 500 caratteri

DATI LAVORATORE			
Campo	Identificativo Campo	Tipo	Regole
Identificativo Pratica	<i>identificativoPratica</i>	Stringa	Lungh. Max 255  (Solo per XLSX, deve coincidere con l'identificativo della pratica a cui fa riferimento)
Anno Riferimento	<i>annoRiferimento</i>	Intero	Lungh. Max 4 Valore ammesso: 2020
Mese Riferimento	<i>meseRiferimento</i>	Stringa	Lungh. Max 2  es. 1 = Gennaio 2 = Febbraio...  Valori ammessi: da 2 a 12
Codice Fiscale	<i>codiceFiscale</i>	Stringa	Lungh. Max 16
Cognome	<i>cognome</i>	Stringa	Lungh. Max 255
Nome	<i>nome</i>	Stringa	Lungh. Max 255
Tipologia di Contratto	<i>tipologiaContratto</i>	Stringa	Lungh. Max 2 Valori Ammessi: TD = Tempo Determinato TI = Tempo Indeterminato AP = Apprendistato
Sono presenti sgravi sull'aliquota contributiva previdenziale del lavoratore	<i>sgraviAliquotaContributivaPrevidenziale</i>	Stringa	Lungh. Max 1  Valori ammessi: S = Sì N = No
Percentuale sgravi aliquota contributiva previdenziale	<i>percentualeSgraviAliquotaContributivaPrevidenziale</i>	Decimale	Indicare 0.00 (zero) se non sono previsti sgravi per il lavoratore calcoli o se lo sgravio viene erogato sotto forma di "esonero" (es. "Garanzia Giovani"), altrimenti indicare la percentuale di sgravio applicata a quest'ultimo. Il valore va espresso con il valore intero NON diviso per 100 e senza simbolo % accanto (es. "5.00"). Esprimere il valore con 2 cifre decimali.
Retribuzione Lorda Di Fatto	<i>retribuzioneMensileLorda</i>	Decimale	Esprimere il valore con 2 cifre decimali
Retribuzione Oraria Lorda Di Fatto	<i>retribuzioneOrariaLordaDiFatto</i>	Decimale	Esprimere il valore con <b>5 cifre decimali</b>
Retribuzione TIS	<i>retribuzioneTisRiconosciuta</i>	Decimale	Esprimere il valore con 2 cifre decimali
Contribuzione TIS	<i>contribuzioneTisRiconosciuta</i>	Decimale	Esprimere il valore con 2 cifre decimali

<b>Totale Ore TIS riconosciute</b>	<i>totaleOreTisRiconosciute</i>	<i>Decimale</i>	<i>Esprimere il valore con 2 cifre decimali</i>
<b>Il lavoratore si trovava già alle dipendenze dell'agenzia alla data del 9 novembre 2020?</b>	<i>lavoratoreAlleDipendenze9novembre2020</i>	<i>Stringa</i>	<i>Lungh. Max 1</i>  <i>Valori ammessi:</i> <i>S = Sì</i> <i>N = No</i>
<b>Il lavoratore si trovava già alle dipendenze dell'agenzia alla data del 4 gennaio 2021?</b>	<i>lavoratoreAlleDipendenze4gennaio2021</i>	<i>Stringa</i>	<i>Lungh. Max 1</i>  <i>Valori ammessi:</i> <i>S = Sì</i> <i>N = No</i>
<b>Il lavoratore si trovava già alle dipendenze dell'Agenzia alla data del 23 marzo 2021?</b>	<i>lavoratoreAlleDipendenze23marzo2021</i>	<i>Stringa</i>	<i>Lungh. Max 1</i>  <i>Valori ammessi:</i> <i>S = Sì</i> <i>N = No</i>
<b>Il lavoratore si trovava già alle dipendenze dell'Agenzia alla data del 22 ottobre 2021?</b>	<i>lavoratoreAlleDipendenze22ottobre2021</i>	<i>Stringa</i>	<i>Lungh. Max 1</i>  <i>Valori ammessi:</i> <i>S = Sì</i> <i>N = No</i>
<b>Quota Ratei per ROL Permessi e Ferie (quota retribuzione)</b>	<i>quotaRateiRolPermessiFerieRetribuzione</i>	<i>Decimale</i>	<i>Esprimere il valore con 2 cifre decimali</i>
<b>Quota Ratei per ROL Permessi e Ferie (quota contribuzione)</b>	<i>quotaRateiRolPermessiFerieContribuzione</i>	<i>Decimale</i>	<i>Esprimere il valore con 2 cifre decimali</i>
<b>Quota ratei mensilità aggiuntive (quota retribuzione)</b>	<i>quotaRateiRolPermessiFerieRetribuzione</i>	<i>Decimale</i>	<i>Esprimere il valore con 2 cifre decimali</i>
<b>Quota ratei mensilità aggiuntive (quota contribuzione)</b>	<i>quotaRateiRolPermessiFerieContribuzione</i>	<i>Decimale</i>	<i>Esprimere il valore con 2 cifre decimali</i>
<b>Divisore orario contrattuale applicato al lavoratore</b>	<i>divisoreContrattuale</i>	<i>Decimale</i>	<i>Esprimere il valore con 2 cifre decimali</i> <i>Il valore standard per i contratti in somministrazione è 173,33.</i> <i>Nel caso di differenze indicare il divisore applicato al lavoratore presso l'Utilizzatore specifico.</i>
<b>Sono presenti nel mese di riferimento ore e importi di TIS per arretrati relativi a mesi</b>	<i>presentiArretratiMesiPrecedentiInBusta</i>	<i>Stringa</i>	<i>Lungh. Max 1;</i>  <i>Valori ammessi:</i> <i>S = Sì</i> <i>N = No</i>

<b>precedenti</b>			
<b>Anno e mese di competenza arretrati</b>	<i>annoMeseArretratiMesiPrecedentiInBusta</i>	<i>Stringa</i>	<i>Lungh. Max 500</i>  <i>Valori ammessi:</i> <i>Indicare anno/mese separato da punto e virgola (;), es:</i> <i>2021/01;2021/02;2021/03 (per indicare che nel mese di riferimento sono inclusi degli arretrati inerenti mesi precedenti)</i>
<b>Sono presenti nel mese di riferimento storni di ore e importi di TIS relativi a mesi precedenti</b>	<i>presentiStorniMesiPrecedentiInBusta</i>	<i>Stringa</i>	<i>Lungh. Max 1;</i>  <i>Valori ammessi:</i> <i>S = Sì</i> <i>N = No</i>
<b>Anno e mese di competenza storni</b>	<i>annoMeseStorniMesiPrecedentiInBusta</i>	<i>Stringa</i>	<i>Lungh. Max 500</i>  <i>Valori ammessi:</i> <i>Indicare anno/mese separato da punto e virgola (;), es:</i> <i>2021/01;2021/02;2021/03 (per indicare che nel mese di riferimento sono inclusi degli storni inerenti mesi precedenti)</i>

**N.B. Gli importi devono rigorosamente rispettare il numero di cifre decimali indicate in tabella.**

Non verranno accettati files XLSX o XML con un numero di decimali diverso da quanto indicato e verrà restituito un errore a video in cui si inviterà a caricare nuovamente il file corretto (il valore all'interno della cella deve essere già espresso nelle cifre decimali richieste e non modificato solo nell'esposizione tramite la funzione "Formato Cella" » "Numero").

<b>Giornate Fruite</b>	
<i>totale</i>	<i>Totale delle <b>giornate</b> (non ore) fruite nel mese di riferimento (il numero massimo è pari al numero dei giorni di calendario del mese). Fare riferimento al metodo di calcolo delle giornate secondo la circolare INPS sul tema.</i>
<i>anno</i>	<i>Anno di Riferimento</i>
<i>mese</i>	<i>Mese di Riferimento</i>

<b>Autorizzazioni</b>	
<i>data</i>	<i>Data di autorizzazione rilasciata per l'anno/mese riferimento per cui viene indicata</i>
<i>annoRiferimento</i>	<i>Anno di Riferimento</i>
<i>meseRiferimento</i>	<i>Mese di Riferimento</i>



### Modalità 1: Generazione tracciato Excel (XLSX)

Questa modalità è stata prevista per quelle Agenzie di piccole dimensioni che non possiedono un sistema gestionale automatizzato e/o supporto del proprio dipartimento IT (e/o fornitori esterni) e hanno un numero esiguo di lavoratori da rendicontare.

All'interno del file Excel dovranno essere presenti solo i seguenti fogli e nell'ordine indicato a seguire.

- **Istanze:** dove dovranno essere inseriti i dati in riferimento all'utilizzatore per cui l'istanza è stata attivata
- **Lavoratori:** dove dovranno essere inseriti i dati in riferimento ai lavoratori che hanno subito una sospensione/riduzione dell'orario di lavoro
- **GiornateFruite:** in questo foglio di lavoro dovranno essere inserite le giornate fruita per ciascun mese rendicontato (ATTENZIONE: il nome del foglio è senza spazi)
- **Autorizzazione:** in questo foglio di lavoro dovranno essere inserite le autorizzazioni rilasciate dall'Ammortizzatore Sociale per ciascun meserendicontato (ATTENZIONE: il nome del foglio è senza spazi)

I valori contenuti all'interno delle righe di dettaglio dovranno essere rispettare la lunghezza massima indicata nella tabella di dettaglio di specifica tracciato (ref. par. "Modello Dati")

Essendo una procedura automatica che elaborerà i tracciati è **indispensabile** prestare massima attenzione alla nomenclatura dei fogli di lavoro: i fogli si dovranno chiamare così come descritto senza SPAZI o altri caratteri diversi da quelli indicati in questo allegato, così come anche i nomi delle colonne.

File Excel che dovessero risultare non coerenti con le specifiche causeranno l'impossibilità per l'agenzia di rendicontare gli importi.

Inoltre il file Excel **non dovrà** contenere:

- Colonne con criteri di filtro selezionati
- Altre note fuori dalle colonne previste dal tracciato
- Formattazioni (testo colorato, sfondo celle, etc)
- Celle sporche fuori dal tracciato (eliminare righe e colonne esterne al tracciato)

A fine esemplificativo è pubblicato sul sito di Forma.Temp un file Excel con all'interno le regole di compilazione specificate per ciascuna cella e la protezione del foglio applicata per evitare errori di compilazione.

#### ATTENZIONE

E' indispensabile ricordare che usando il file Excel **è necessario attribuire un codice identificativo pratica univoco** che serve a collegare i lavoratori alle istanze a cui questi fanno riferimento.

La generazione di questo identificativo è a carico delle Agenzie e può essere di tipo testuale, numerico o alfanumerico, **lo stesso identificativo non può essere riutilizzato per imprese utilizzatrici diverse**.

Il vincolo fondamentale è che sia sempre **univoco** tra tutte le istanze presentate dall'Agenzia per il Lavoro in fase di rendicontazione, potrebbe ad esempio essere generato concatenando la partita IVA dell'utilizzatore con il codice catastale dell'unità produttiva (es. "12345678901-H501") o altro dato arbitrario, tuttavia questa indicazione è a titolo di suggerimento e non è in alcun modo vincolante.

Si ricorda che per ogni sede di unità produttiva va inserita una riga nel foglio istanze, i lavoratori rendicontati dovranno essere agganciati all'istanza a cui fanno riferimento (es. lavoratori che lavorano su più unità produttive dovranno essere inseriti più volte riparametrando i dati per la quota relativa all'unità produttiva per cui si sta rendicontando)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	identificativoPratica	denominazioneApl	ragioneSocialeUtilizzatore	partitaIvaUtilizzatore	codiceFiscaleUtilizzatore	codiceAtecoUtilizzatore	sedeUnitaProduttiva	mensilitaAggiuntiva
2	12345678901-H501	APL DI ESEMPIO SPA	UTILIZZATORE 1	12345678901	12345678901	42.54.41	H501	1 M
3	12345678901-G273	APL DI ESEMPIO	UTILIZZATORE 1	12345678901	12345678901	42.54.41	G273	1 M
4	98765432101-F205	APL DI ESEMPIO	UTILIZZATORE 2	66557744110	66557744110	24.25.21	F205	2 E
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								

Figura 1 Modello Excel con evidenza dei suggerimenti durante la compilazione dei campi

Istanze	Lavoratori	GiornateFruite	Autorizzazione
---------	------------	----------------	----------------

Figura 2 Prima di procedere con l'invio verificare che i nomi dei fogli siano nominati secondo le specifiche (GiornateFruite è senza spazi tra le due parole)



## Modalità 2: Generazione tracciato XML

La struttura XML è quella che permette facilmente di strutturare i dati rispettando tutte le relazioni tra le informazioni senza rischiare di creare difformità.

Il modello dati finale è sempre coerente con quanto specificato al paragrafo “Modello dati”, la struttura è composta da:

- Una parte di testata (tag <istanza>) dove sono contenute le informazioni dell'utilizzatore;
- Una lista di lavoratori che fanno riferimento all'istanza (tag <lavoratori>) con all'interno la ripetizione del tag <lavoratore> contenente:
  - o Anno Riferimento (tag: <annoRiferimento>)
  - o Mese Riferimento (tag: < meseRiferimento>)
  - o Codice Fiscale (tag: <codiceFiscale>)
  - o Cognome (tag: <cognome>)
  - o Nome (tag: <nome>)
  - o Tipologia Contratto (tag: <tipologiaContratto>)
  - o Retribuzione Lorda di Fatto (tag: <retribuzioneMensileLorda>)
  - o Retribuzione Oraria Lorda Di Fatto (tag: <retribuzioneOrariaLordaDiFatto>)
  - o Presenza Sgravi aliquota Contributiva previdenziale (tag: <sgraviAliquotaContributivaPrevidenziale>)
  - o Percentuale Sgravi aliquota Contributiva previdenziale (tag: <percentualeSgraviAliquotaContributivaPrevidenziale>)
  - o Retribuzione TIS Riconosciuta (tag: <retribuzioneTisRiconosciuta>)
  - o Contribuzione TIS Riconosciuta (tag: <contribuzioneTisRiconosciuta>)
  - o Totale Ore TIS riconosciute (tag: <totaleOreTisRiconosciute>)
  - o Lavoratore alle dipendenze dell'Agenzia al 9 novembre 2020? (tag: <lavoratoreAlleDipendenze9novembre2020>)
  - o Lavoratore alle dipendenze dell'Agenzia al 4 gennaio 2021? (tag: <lavoratoreAlleDipendenze4gennaio2021>)
  - o Lavoratore alle dipendenze dell'Agenzia al 23 marzo 2021? (tag: <lavoratoreAlleDipendenze23marzo2021>)
  - o Lavoratore alle dipendenze dell'Agenzia al 22 ottobre 2021? (tag: <lavoratoreAlleDipendenze22ottobre2021>)
  - o Quota ratei mensilità aggiuntive quota RETRIBUZIONE (tag: <quotaRateiMensilitaAggiuntiveRetribuzione>)
  - o Quota ratei mensilità aggiuntive quota CONTRIBUZIONE (tag: <quotaRateiMensilitaAggiuntiveContribuzione>)
  - o Quota ratei ROL Permessi e Ferie quota RETRIBUZIONE (tag: <quotaRateiRolPermessiFerieRetribuzione>)
  - o Quota ratei ROL Permessi e Ferie quota CONTRIBUZIONE (tag: <quotaRateiRolPermessiFerieContribuzione>)
  - o Divisore contrattuale (tag: <divisoreContrattuale>)
  - o Indicazione se nel mese rendicontato per lavoratore sono presenti arretrati mesi precedenti (tag: <presentiArretratiMesiPrecedentiInBusta>)
  - o Indicazione a quali mensilità precedenti fanno riferimento arretrati presenti in busta (tag: <annoMeseArretratiMesiPrecedentiInBusta>)
  - o Indicazione se nel mese rendicontato per lavoratore sono presenti storni mesi precedenti (tag: <presentiStorniMesiPrecedentiInBusta>)
  - o Indicazione a quali mensilità precedenti fanno riferimento gli eventuali storni presenti in busta (tag: <annoMeseStorniMesiPrecedentiInBusta>)

Di seguito si riporta un esempio di struttura del file, si rimanda comunque al file di esempio e alla scheda di validazione XSD pubblicati sul sito di Forma.Temp nella sezione “Circolari”

```

<tis xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:noNamespaceSchemaLocation="XSD_TIS_SEMPLIFICATO_2021.xsd">
  <istanza>
    <identificativoPratica>1234</identificativoPratica>
    <denominazioneAPL>APL DI ESEMPIO</denominazioneAPL>
    <ragioneSocialeUtilizzatore>ACME Company srl</ragioneSocialeUtilizzatore>
    <partitaIvaUtilizzatore>12345678901</partitaIvaUtilizzatore>
    <codiceFiscaleUtilizzatore>12345678901</codiceFiscaleUtilizzatore>
    <codiceAtecoUtilizzatore>00.00.00</codiceAtecoUtilizzatore>
    <sedesUnitaProduttiva>H501</sedesUnitaProduttiva>
    <mensilitaAggiuntive>1</mensilitaAggiuntive>
    <settoReRiferimento>NE</settoReRiferimento>
    <autocertificazioneSettimane>S</autocertificazioneSettimane>
    <note></note>
    <sedesLegaleUtilizzatore>H501</sedesLegaleUtilizzatore>
    <giornateFruite>
      <periodo>
        <totale>20</totale>
        <anno>2021</anno>
        <mese>1</mese>
      </periodo>
      <periodo>
        <totale>20</totale>
        <anno>2021</anno>
        <mese>2</mese>
      </periodo>
    </giornateFruite>
    <autorizzazione>
      <periodo>
        <data>2020-02-23</data>
        <annoRiferimento>2021</annoRiferimento>
        <meseRiferimento>2</meseRiferimento>
      </periodo>
      <periodo>
        <data>2021-03-21</data>
        <annoRiferimento>2021</annoRiferimento>
        <meseRiferimento>3</meseRiferimento>
      </periodo>
      <periodo>
        <data>2020-04-18</data>
        <annoRiferimento>2021</annoRiferimento>
        <meseRiferimento>12</meseRiferimento>
      </periodo>
    </autorizzazione>
    <distribuzioneOrarioAziendale>6</distribuzioneOrarioAziendale>
    <utilizzatorePA>N</utilizzatorePA>
    <lavoratori>
      <lavoratore>
        <annoRiferimento>2021</annoRiferimento>
        <meseRiferimento>2</meseRiferimento>
        <codiceFiscale>RSSMRA70H50H501M</codiceFiscale>
        <cognome>Rossi</cognome>
        <nome>Mario</nome>
        <tipologiaContratto>TD</tipologiaContratto>
        <sgraviAliquotaContributivaPrevidenziale>S</sgraviAliquotaContributivaPrevidenziale>
        <percentualeSgraviAliquotaContributivaPrevidenziale>0.00</percentualeSgraviAliquotaContributivaPrevidenziale>
        <retribuzioneMensileLorda>1792.00</retribuzioneMensileLorda>
        <retribuzioneTisRiconosciuta>504.11</retribuzioneTisRiconosciuta>
        <contribuzioneTisRiconosciuta>0</contribuzioneTisRiconosciuta>
        <totaleOreTisRiconosciute>60</totaleOreTisRiconosciute>
        <lavoratoreAlleDipendenze9novembre2020>S</lavoratoreAlleDipendenze9novembre2020>
        <lavoratoreAlleDipendenze4gennaio2021>S</lavoratoreAlleDipendenze4gennaio2021>
        <lavoratoreAlleDipendenze23marzo2021>S</lavoratoreAlleDipendenze23marzo2021>
        <lavoratoreAlleDipendenze22ottobre2021>Z</lavoratoreAlleDipendenze22ottobre2021>
        <retribuzioneOrariaLordaDiFatto>6.96001</retribuzioneOrariaLordaDiFatto>
        <quotaRateiMensilitaAggiuntiveRetribuzione>10.00</quotaRateiMensilitaAggiuntiveRetribuzione>
        <quotaRateiMensilitaAggiuntiveContribuzione>20.00</quotaRateiMensilitaAggiuntiveContribuzione>
        <quotaRateiRolPermessiFerieRetribuzione>5.00</quotaRateiRolPermessiFerieRetribuzione>
        <quotaRateiRolPermessiFerieContribuzione>7.00</quotaRateiRolPermessiFerieContribuzione>
      </lavoratore>
    </lavoratori>
  </istanza>
</tis>

```

### Attenzione

Prima di procedere con l'invio verificare i files per evitare che ci siano caratteri non validi (es. lettere accentate maiuscole o caratteri non gestiti)



Al fine di documentare i dati contabili trasmessi è necessario predisporre apposita documentazione che ne attesti la veridicità.

Come indicato in circolare si può procedere nel seguente modo:

- Inviando le Buste Paga e le Attestazioni di Pagamento **cumulative** (codice 03 e 04)

Tipo Documento	Codice Documento	Nomenclatura File
Buste Paga <b>Cumulative</b>	03	{nomeAPL}_{periodo}_{identificativoPratica}_03.pdf (se il file è riferito a un singolo utilizzatore/pratica) {nomeAPL}_{periodo}_GENERALE_03.pdf (se il file è unico per tutti i lavoratori/utilizzatori rendicontati)
Attestazioni di Pagamento <b>Cumulative</b>	04	{nomeAPL}_{periodo}_{identificativoPratica}_04.pdf (se il file è riferito a un singolo utilizzatore/pratica) {nomeAPL}_{periodo}_GENERALE_04.pdf (se il file è unico per tutti i lavoratori/utilizzatori rendicontati)
Altri Documenti (es. altri documenti integrativi)	99	{codiceFiscaleLavoratore}_{periodo}_{identificativoPratica}_99.pdf

**Per motivi di opportunità di gestione è stata tolta la possibilità di inviare la documentazione per singolo lavoratore in quanto è necessario inviare al Fondo documentazione cumulativa che sia “fruibile” (no documenti scansionati) e secondo le modalità fino ad adesso comunicate.**

I files potranno essere solo in formato PDF, non verranno accettati altri formati.

Per la nomenclatura dei file seguire gli esempi di seguito riportati. L’ApL denominata “ACME Company” (nome di fantasia) dovrà procedere con il caricamento dei files nominati nel seguente modo:

- ACMECOMPANY\_202111\_03.pdf (per le buste paga cumulative)
- ACMECOMPANY\_202111\_04.pdf (per le attestazioni di pagamento cumulative)
- ACMECOMPANY\_202112\_03.pdf (per le buste paga cumulative)
- ACMECOMPANY\_202112\_04.pdf (per le attestazioni di pagamento cumulative)



## Invio dei tracciati

I responsabili ICT (*all'indirizzo specificato all'interno dell'Anagrafica APL di FTWEB*) hanno ricevuto tramite e-mail in data 30/06/2020 intorno alle ore 17.00 le credenziali SFTP per poter procedere all'upload dei documenti utili alla rendicontazione.

Allegata alla mail troveranno un file che è il certificato di accesso allo spazio condiviso SFTP (**non si deve aprire l'indirizzo "rendicontazionetis.formatemp.it" sul browser ma seguire la procedura di configurazione dell'applicativo per poter interfacciarsi con l'area di scambio**).

La mail riporta testualmente:

```
Salve, al fine di procedere con la rendicontazione delle prestazioni per la prestazione TIS Semplificato COVID19 (APL {NOME APL}) è stato predisposto un server di scambio SFTP accessibile in maniera sicura con le seguenti credenziali:
```

```
-----  
Server: rendicontazionetis.formatemp.it
```

```
Porta: 22 (SFTP)
```

```
Username: *****
```

```
Password: <vuota>
```

```
Chiave SSH: AnaApl_*****-****-****-****-***** (formato PEM, allegata)
```

```
-----  
All'interno di questo spazio dovreste procedere con il caricamento sia dei tracciati che della documentazione, sono state predisposte apposite cartelle all'interno del quale depositare i files a seconda della tipologia.
```

```
Per qualsiasi informazione aprire un ticket di richiesta assistenza tramite il sito istituzionale di Forma.Temp (è presente un canale Telegram per le APL t.me/ftupdates\_apl dove verranno inviate aggiornamenti in tempo reale).
```

```
N.B. Se usate client SFTP come Putty potrebbe essere necessario convertire la chiave da PEM a PPK.
```

```
Un cordiale saluto,  
ICT Forma.Temp
```

Al fine di poter fruire di questa modalità di invio è necessario scaricare da internet almeno un "client SFTP", ne citiamo un paio a titolo esemplificativo:

- WinSCP (consigliato)
- FileZilla

**Il Fondo non darà assistenza sulla configurazione del client SFTP (né telefonicamente né tramite ticket) in quanto di competenza delle singole agenzie e delle postazioni di lavoro degli addetti al caricamento, si riporta tuttavia una mini-guida di supporto.**

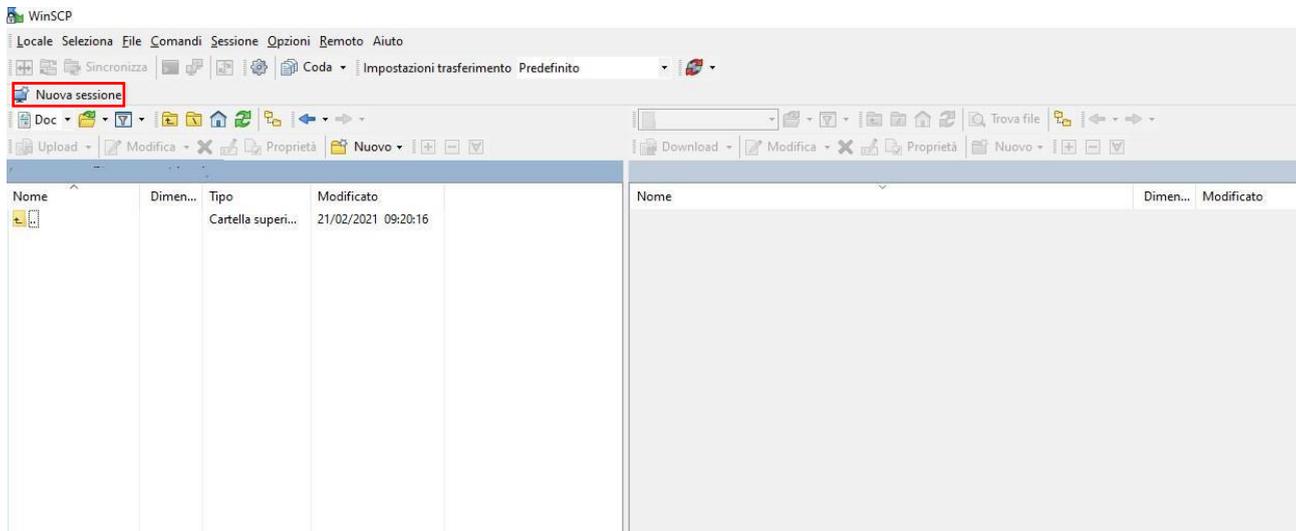
### Configurazione Client SFTP

#### WinSCP

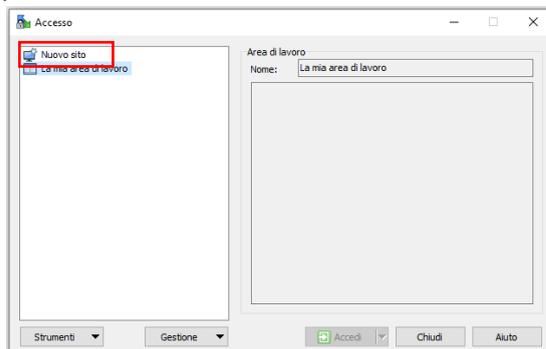
Scaricare dal sito <https://winscp.net/eng/download.php> l'ultima versione disponibile ed installare l'eseguibile scaricato.

Una volta installato procedere alla configurazione del client nel seguente modo:

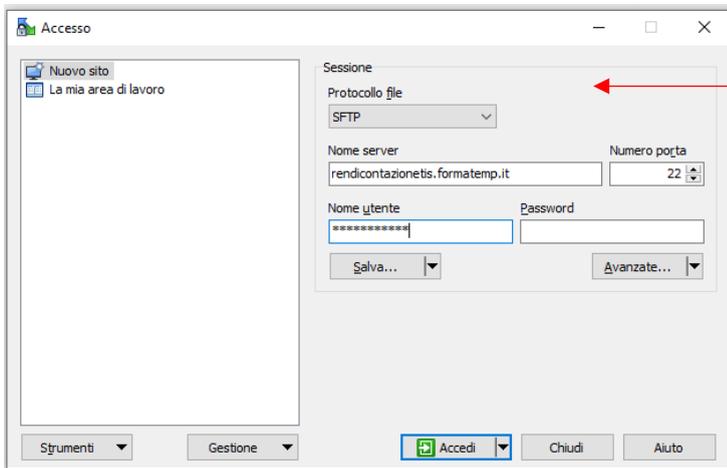
- 1) Salvare il file "AnaApl\_\*\*\*\*\*-\*\*\*\*\*-\*\*\*\*\*-\*\*\*\*\*-\*\*\*\*\*" allegato alla mail pervenuta (descritta al punto precedente) in un luogo sicuro del proprio computer
- 2) Cliccare su nuova sessione



- 3) Si aprirà una finestra popup, cliccare su "Nuovo Sito":



- 4) Inserire all'interno dei campi i dati indicati come in figura:

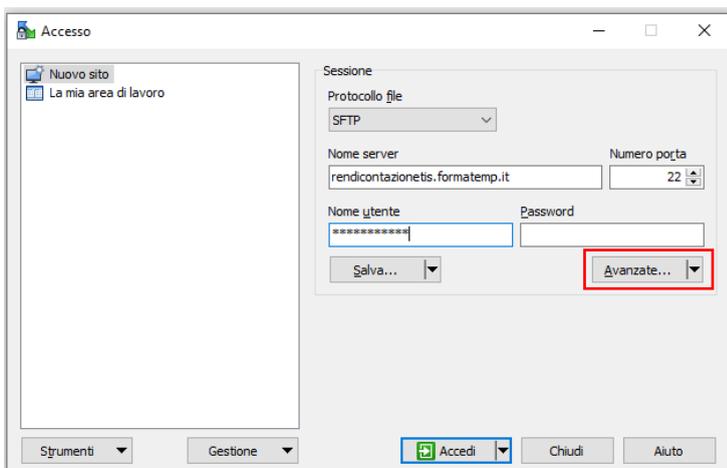


Nel campo **nome server** inserire  
"rendicontazionets.formatemp.it"

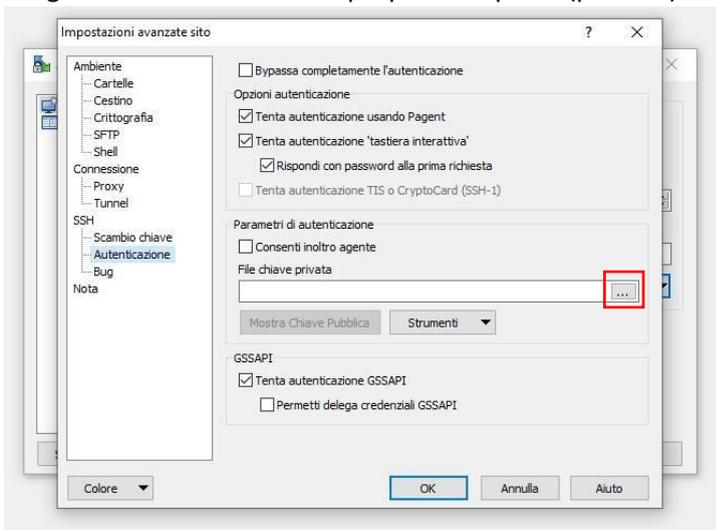
Nel campo **porta** lasciare "22"

Nel campo **nome utente** inserire il  
valore ricevuto nella mail con le  
credenziali

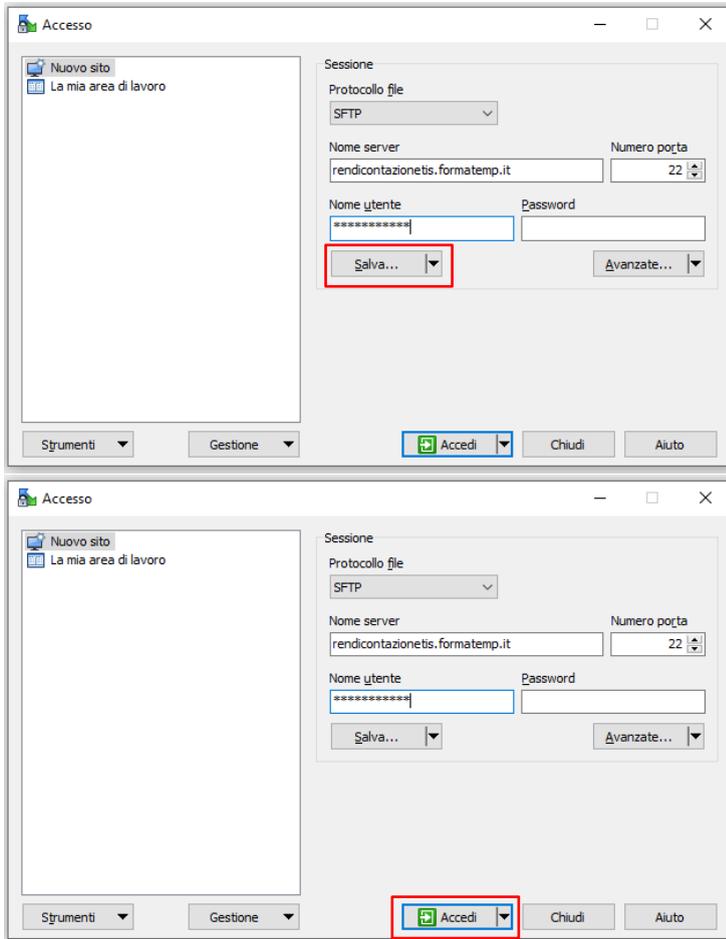
- 5) Una volta inserite le informazioni cliccare su "Avanzate"



- 6) Cliccare nella sezione "SSH" » "Autenticazione" e selezionando  andare a selezionare il file allegato alla mail salvato nel proprio computer (punto 1):



7) Una volta selezionato il file e cliccato su "OK" cliccare su Salva e poi Accedi:



### Attenzione

Alcune agenzie possiedono dei blocchi di rete (firewall) che non permettono l'utilizzo di applicazioni SFTP, in caso di errore in questo punto contattare in prima istanza il proprio helpdesk (o fornitore informatico esterno) per verificare che non vi siano blocchi in tal senso sulla propria rete internet.

8) A questo punto troverete le cartelle della precedente rendicontazione TIS Semplificato, se non presente createne una nuova denominata:

a. **rendicontazione\_tis\_semplificato2021**: per la rendicontazione **TIS semplificato gennaio - dicembre 2021**

Nome	Dimensio...	Modificato	Diritti	Propriet...
..				
rendicontazione_tis_semplificato		12/05/2022 15:21:08	rwxr--r--	-
rendicontazione_tis_semplificato2		12/05/2022 15:21:08	rwxr--r--	-
rendicontazione_tis_semplificato3		12/05/2022 15:21:13	rwxr--r--	-
rendicontazione_tis_semplificato2021		12/05/2022 15:21:13	rwxr--r--	-

Entrando al suo interno dovreste creare (se non già presenti) due cartelle denominate:

Nome	Dimensio...	Modificato	Diritti	Propriet...
..				
allegati		12/05/2022 15:21:08	rwxr--r--	-
tracciati		12/05/2022 15:21:13	rwxr--r--	-

Tutti i files **Excel (XLSX)** o **XML** dovranno essere caricati (tramite trascinarsi o navigando nel proprio computer tramite il riquadro di sinistra) all'interno della cartella **"tracciati"**

Tutti i files **PDF** in riferimento a buste paga e attestazioni di pagamento dovranno essere caricati all'interno della cartella **"allegati"**

E' possibile facoltativamente raggruppare i files PDF per cartelle denominate con gli identificativi pratica relativi.



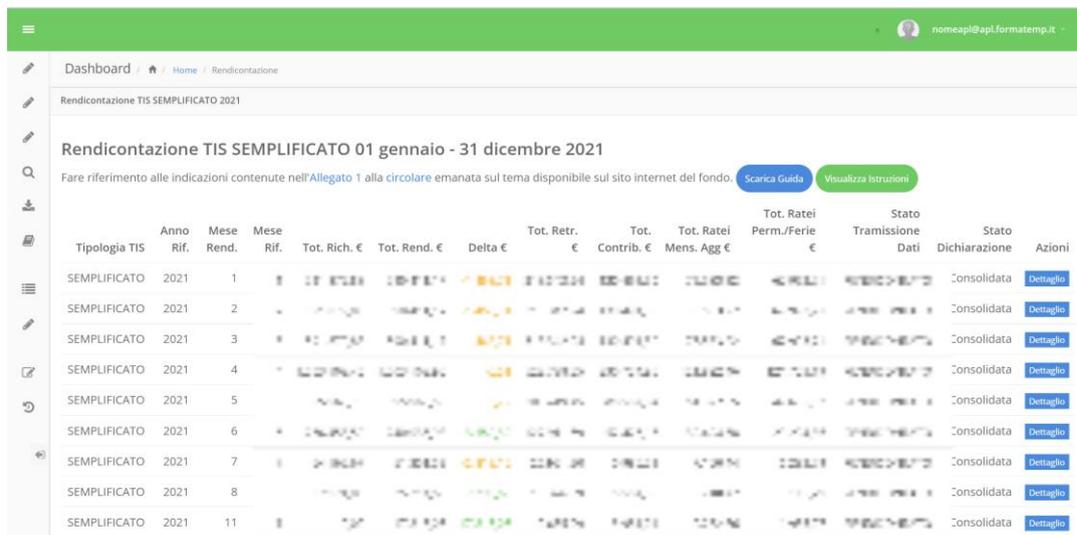
#### Consolidamento Dati

Una volta caricati i files nell'apposita area SFTP collegatevi al portale TISWEB (<https://tis.formatemp.it>) con le credenziali di riferimento, usate anche per l'invio di TIS Ordinario e inviate nuovamente alle agenzie lo scorso 3 aprile 2020 agli indirizzi e-mail censiti in anagrafica FTWEB alle voci:

- Referente Forma.Temp
- Responsabile Politiche Passive
- Rappresentante Legale



Navigando nel menu laterale alla Voce “RENDICONTAZIONE” troverete la seguente schermata:



Tipologia TIS	Anno Rif.	Mese Rend.	Mese Rif.	Tot. Rich. €	Tot. Rend. €	Delta €	Tot. Retr. €	Tot. Contrib. €	Tot. Ratei Mens. Agg €	Tot. Ratei Perm./Ferie €	Stato Trasmissione Dati	Stato Dichiarazione	Azioni
SEMPLIFICATO	2021	1		1.123.456	1.123.456	0	1.123.456	1.123.456	1.123.456	1.123.456	Consolidata	Consolidata	Dettaglio
SEMPLIFICATO	2021	2		1.234.567	1.234.567	0	1.234.567	1.234.567	1.234.567	1.234.567	Consolidata	Consolidata	Dettaglio
SEMPLIFICATO	2021	3		1.345.678	1.345.678	0	1.345.678	1.345.678	1.345.678	1.345.678	Consolidata	Consolidata	Dettaglio
SEMPLIFICATO	2021	4		1.456.789	1.456.789	0	1.456.789	1.456.789	1.456.789	1.456.789	Consolidata	Consolidata	Dettaglio
SEMPLIFICATO	2021	5		1.567.890	1.567.890	0	1.567.890	1.567.890	1.567.890	1.567.890	Consolidata	Consolidata	Dettaglio
SEMPLIFICATO	2021	6		1.678.901	1.678.901	0	1.678.901	1.678.901	1.678.901	1.678.901	Consolidata	Consolidata	Dettaglio
SEMPLIFICATO	2021	7		1.789.012	1.789.012	0	1.789.012	1.789.012	1.789.012	1.789.012	Consolidata	Consolidata	Dettaglio
SEMPLIFICATO	2021	8		1.890.123	1.890.123	0	1.890.123	1.890.123	1.890.123	1.890.123	Consolidata	Consolidata	Dettaglio
SEMPLIFICATO	2021	11		1.901.234	1.901.234	0	1.901.234	1.901.234	1.901.234	1.901.234	Consolidata	Consolidata	Dettaglio

All'interno dell'area troverete le righe della precedente rendicontazione con il relativo stato “Consolidata”, premendo il pulsante **“Acquisisci dati da server SFTP”** avvierete il processo di importazione dei dati (asincrono, non vedrete immediatamente un risultato ma dovrete attendere qualche minuto).

Dopo aver corretto l'errore potrete cliccare nuovamente su **“Acquisisci dati da server SFTP”** per nuova importazione che automaticamente eliminerà i dati inseriti (non consolidati), nel riquadro “Messaggi dal sistema” troverete eventualmente l'esito dell'importazione e/o eventuali errori riscontrati e **l'esatto numero della riga dove andare ad apportare la correzione.**

Una volta caricati i dati potrete:

- Cliccare su [Visualizza Dettaglio](#) per navigare all'interno dei dati e verificare che quanto acquisito corrisponda a quanto da voi trasmesso
- Dopo aver verificato la coerenza del dato, potete procedere premendo il tasto **“Consolida”** che vi guiderà nella generazione della dichiarazione da far firmare al Rapp. Legale dell'Agenzia (o da suo delegato alla firma già censito su FTWEB) e da inviare successivamente tramite l'interfaccia.
- **Ricordiamo che bisognerà inserire tutte le mensilità e solo dopo procedere all'operazione di consolidamento.**