

## MANUALE PROCEDURA PER LA REALIZZAZIONE DEI FILE XML DIPENDENTI PER PAGAMENTI MENSILI O ANNUALI

Luglio 2022

Le tipologie di pagamento attualmente disponibili sono quella mensile posticipata e quella annuale anticipata. In entrambi i casi è richiesto il caricamento del file xml per la denuncia mensile o annuale dei dipendenti. Il file deve contenere sia i nominativi di eventuali nuovi assunti, sia i nominativi dei dipendenti già in forza, nonché le date di cessazioni dei dipendenti. Il file xml si estrapola dal programma paghe o, in alternativa, può essere realizzato attraverso il nostro sito nel seguente modo:

1. Entri nella sua area riservata, clicchi sulla voce "Utility Sigest" presente nel menù di sinistra (figura 1):



2. Clicchi sulla penultima voce "Creazione xml" (figura 2) e poi su "Genera Nuovo XML" (figura 3)



	GENEDATODE NUOVO ETLE YMI
Nuova Vəlidaz	<ul> <li>Per effettuare la validazione bisogna effettuare l'upload del file sul server.</li> <li>Per ogni nuova validazione bisogna cliccare sul tasto Nuova validazione.</li> <li>Attenzione questa applicazione no può lavorare File XML che contengono più aziende.</li> <li>L'operazione di caricamento del file potrebbe richiedere qualche secondo.</li> </ul>
	Selezionare il file da validare: Carica File / Convalida
	Genera Nuovo XML

- realizzando il file. Questo campo non è obbligatorio e può, pertanto, essere lasciato vuoto.
- 4. Per il campo "Anno Contribuzione" andrà selezionato l'anno per il quale si sta realizzando il file (figura 4):

	GENERATORE NUOVO FILE XML
Per effettu     Per ogni ni     Attenzione     L'operazion	are la validazione bisogna effettuare l'upload del file sul server. Jova validazione bisogna cliccare sul tasto Nuova validazione. I questa applicazione non può lavorare File XML che contengono più aziende. Te di caricamento del file potrebbe richiedere qualche secondo.
Anagrafica Azienda	Produttore: Anno Contribuzione: Selezionare Anno Selezionare Anno 2010 2011 2012
	O CF Enti non commerciali/Partita IVA O Codice Fiscale
	Banca:
	CAB:
	CIN:
	CC:
	IBAN:

Figura 4

5. Dopo aver inserito l'anno, dovrà selezionare il periodo per il quale intende realizzare il file xml: i codici da A ad L stanno ad indicare i files relativi ai mesi da gennaio a dicembre; mentre il codice X indica il file annuale (figura 5):

Per effetti     Per ogni n     Attenzione     L'operazio	GENERATORE NUOVO F uare la validazione bisogna effettuare l'up uova validazione bisogna cliccare sul tast e questa applicazione non può lavorare Fil ne di caricamento del file potrebbe richied	lite XML load del file sul server. o Nuova validazione. e XML che contengono più aziende. lere qualche secondo.
Anagrafica Azienda	Produttore: 2011 Anno Contribuzione: 2011 CF Enti non commerciali/Partita IVA Banca: ABI: CAB: CIN: CC: CIN: CC: IBAN: Aggiungi Iscritto	Selezionare Pe V Selezionare Period 11A 11B 11C 11C 11C 11F 11F 11G 11H 111 111 111 111 111 111

Figura 5

6. A questo punto dovrà inserire l'identificativo dell'azienda (codice fiscale/p.iva con cui è stata iscritta). Tenga presente che il campo Codice Fiscale che trova a destra, fa riferimento al codice fiscale alfanumerico, mentre, se si tratta del codice fiscale di una società (ossia codice numerico,) dovrà essere selezionata l'opzione CF/p.iva di sinistra (figura 6):

<ul> <li>Per</li> <li>Per</li> <li>Atte</li> <li>L'op</li> </ul>	effettuare la validazione bisogna effettuare l'upload gni nuova validazione bisogna cliccare sul tasto Nu nzione questa applicazione non può lavorare File XM erazione di caricamento del file potrebbe richiedere	del file sul server. Iova validazione. 4L che contengono più aziende. qualche secondo.
Nuova Validazione		
	Produttore:	
1	Anno Contribuzione: 2011	
Anagrafica Azienda	con un codice fiscale numerico o con la partita iva.	Se l'azienda è stata iscritta con un codice fiscale alfanumerico (es:BCABCA15M74H501K)
	CF Enti non commerciali/Partita IVA	Codice Fiscale
	Identificativo Partita IVA:	
	Banca:	
	ABI:	
	CAB:	
	CIN:	
	CC:	
	IBAN:	
	Aggiungi Iscritto	

## 7. I dati bancari dell'azienda possono essere compilati o lasciati in bianco;

	GENERATORE NUOVO	FILE XML		
Per effe     Per ogn     Attenzi     L'opera	tuare la validazione bisogna effettuare l'u nuova validazione bisogna cliccare sul tas ne questa applicazione non può lavorare F ione di caricamento del file potrebbe richie	pload del file sul to Nuova validazi ile XML che conte dere qualche sec	server. cione. engono più aziende. condo.	
Anagrafica Azienda	Produttore: Anno Contribuzione: 2011	✓ 11A	v	
	CE Enti non commerciali/Dartita IV/	O Codico Ficcolo		
	Identificativo Partita IVA: 00000000			
	Banca:			
	ABI:			
	CAB:			
	CIN:			
	CC:			
	IBAN:			
	Aggiungi Iscritto			

8. Per aggiungere i dipendenti dovrà cliccare su "Aggiungi Iscritto" (figura 7), compilare i vari campi con i dati richiesti e cliccare su "Inserisci utente"(figura 8):

Attenzione qu     L'operazione d	a validazione bisogna cliccare sul esta applicazione non può lavora di caricamento del file potrebbe ri	tasto Nuova validazion re File XML che conteng chiedere qualche secon	e. ono più aziende. do.	
Nuova Validazione				
	Produttore:			
÷	Anno Contribuzione: 2011	▼ 11A ▼		
Se l'azienda	e stata iscritta		Se l'azienda è stata iscritta con	
Anagrafica Azienda con un codi numerico o	ice fiscale o con la partita iva.		un codice fiscale alfanumerico	
		× 1	(es:BCABCA15M74H501K)	
	CF Enti non commerciali/Partit.	IVA O Codice Fiscale		
	Identificativo Partita IVA:			
	Banca:			
	ABI:			
	CAB:			
	CIN:			
			4	
	IBAN:			
	Aggiupgi Iggritto			

9. Per inserire un altro dipendente dovrà cliccare su "Aggiungi Iscritto" o, nel caso non ci fossero altri dipendenti da inserire, su "Genera XML" (figura 9):

			Pn Anno C	odutto Contrib	re: uzione:	2011	▼ 11A	~			
Anagra	afica	Azienda									
			• c	F Enti n	on commer	ciali/Partita IVA	Codice	Fiscale			
			Identifica	tivo Pa	artita IV	A: 00000000	100				
				Banca	:						
				ABI:							
				CAB:							
				CIN:							
				CC:							
				IBAN:							
			Agg	iungi Iso	critto	$\langle$	Genera XML	$\supset$			
Cognome N	lome	Codice Fiscale	Data di Nascita	Livell	o Località	Tipologia Contratto	ID Contratto	Data Assunzione	Data Fine Contratto	Data Cessazione	
DOSSI N	ARIO	RSSMRA50A01H5010	01/01/1950	3	ROMA	1	Contraction	01/01/2011	Contracto		1000

10. Per salvare il file generato cliccare sull'icona VALID xml (figura 10):

F	ondo		7 /	$\overline{\langle } \rangle$		
ome	Validatore XML	Convertitore CSV/XML	Ricerca Codice Comune	Validatore XML per CS	Verifica Una Tantum	Creazione XML
		• Per effetturale II i	download dell'XML clicca	FILE XML - DOWNLOAL	<u>D FILE</u>	
	Quando salv	verete il file sul v	ATT ostro disco, utilzz	ENZIONE zate un nome di l	unghezza inferi	iore ai 20 caratteri.
						Figura

Figura 9

11. Una volta salvato, entrerà nella sua area riservata e lo caricherà cliccando su Upload File Dipendenti (figura 11), per i consulenti e i centro servizi) o su Upload (figura 12), per le aziende autonome). Dopo 24/48 ore dall'upload si genererà la distinta da stampare:

Fondo assistenza sanitaria integrata commercio turismo servizi e su	Est ettori affini
Gestione	BENVENUTO NEL FONDO EST
Home Profilo Utente Dati Bancari  Aziende Iscrizione Nuova Azienda Gestione Aziende Upload File Aziende Upload File Dipendenti Pagamenti Gestione Cumulativo Utility Cambio password Utility Sigest Questionari Elenco Questionari	Si ricorda che se si è scelto la modalità F24, il file dipendenti, in formato XML, d Si raccomanda di effettuare la stampa d sia corretta e che preveda anche il cont versamenti errati non potranno essere e scadenza del versamento. Nel caso in cui si sia scelto la modalità a Eventuali nuovi assunti dovranno essere preterza. Ogni cessazione o variazio interruzione di rapporto di lavoro in cor- forma di compensazione o conguaglio. Per i dipendenti della provincia lavoratir armonizzazione prevede, per le aziende contributo di 7,25 euro mensili per i lav lavoratori del turismo, siano essi a temp

Figura 11



Figura 12

Le ricordo che il file xml annuale dovrà essere caricato ad inizio anno, entro il 26 febbraio (scadenza versamento 28 febbraio), mentre i files xml mensili devono essere caricati ogni mese a partire dal 1° giorno del mese successivo a quello di riferimento secondo la tabella sottostante:

MESE CONTRIBUTIVO	CODICE	CARICAMENTO XML	SCADENZA VERSAMENTO
Gennaio	А	dal 1° febbraio	16 febbraio
Febbraio	В	dal 1° marzo	16 marzo
Marzo	С	dal 1° aprile	16 aprile
Aprile	D	dal 1° maggio	16 maggio
Maggio	E	dal 1° giugno	16 giugno
Giugno	F	dal 1° luglio	16 luglio
Luglio	G	dal 1° agosto	10 settembre
Agosto	Н	dal 1° settembre	16 settembre
Settembre	I	dal 1° ottobre	16 ottobre
Ottobre	J	dal 1° novembre	16 novembre
Novembre	К	dal 1° dicembre	16 dicembre
Dicembre	L	dal 15 gennaio	31 gennaio

Manuale procedura per la realizzazione dei file Xml dipendenti per pagamenti mensili o annuali

## Realizzazione dei file xml successivi al primo

La procedura di realizzazione del file xml sopra descritta sarà necessaria solamente per la realizzazione del primo file xml, mentre per i mesi successivi sarà possibile recuperare il primo file generato per il mese precedente e modificarlo nel seguente modo:

- Entri nell'home page di Fondo Est, clicchi su "Aziende e Dipendenti" e poi su "Utility Sigest" sulla barra di menù in alto. In alternativa può entrare nella sua area riservata e cliccare su Utility Sigest anche dall'interno dell'area riservata stessa.
- 2. Clicchi sull'ultima voce "creazione xml".
- 3. Clicchi su "sfoglia" (figura 13 A) e richiami il file xml del mese precedente di cui è già in possesso, poi clicchi su "Convalida" (figura 13 B):

assiste comm <u>Home</u>	Unitatione XML Convertitore CSV/XML Ricerca Codice Comune Validatore XML per CS Verifica Una Tantum Creazione	xmL
	GENERATORE NUOVO FILE XML • Per effettuare la validazione bisogna effettuare l'upload del file sul server. • Per ogni nuova validazione bisogna cliccare sul tasto Nuova validazione. • Attenzione questa applicazione non può lavorare File XML che contengono più aziende. • L'operazione di caricamento del file potrebbe richiedere qualche secondo. Nuova Validazione Nuova Validazione Selezionare il file da validare: \nodo01.fondoest(t) Sigla. Carica File / Convalida Genera Nuovo XML	
		Figura 13-A

CF Enti non comme	rciali/Partita IVA	O Codice Fiscale				
Identificativo Partita IV	/A: 00000000000					
Banca:						
ABI:						
CAB:						
CIN:						
CC;						
IBAN:						
Aggiungi Iscritto	6	enera XML				
Aggiungi Iscritto	Tipologia	enera XML	Data	Data Eine	Data	

4. A questo punto si aprirà una schermata con tutti i dipendenti presenti nel file (figura 13-C):

- Figura 13 B
- 5. Dovrà inserire nuovamente l'anno nel campo "Anno Contribuzione" (figura 4) e il periodo di contribuzione per il quale intende realizzare il file (figura 5);
- 6. A questo punto potrà cliccare alla destra di ogni dipendente per modificare (figura 15 A) i dati relativi al dipendente (es.: per inserire date di cessazione o per cambiare la tipologia di lavoro da part time a full time e viceversa ...) o per eliminarlo (figura 15 B):

	Productore:					
	Anno Contribuzione:	2011	✓ 11A	~		
Anagrafica Azienda						
	CF Enti non comme	rciali/Partita IVA	O Codice	Fiscale		
	Identificativo Partita IV	A: 000000000	00		/	$\frown$
	Banca:				Date	
	ABI:				Date	A
	CAB:				ssaz	ione
	CIN:					
	CC:	-				
	IBAN:					
	Aggiungi Iscritto	0	Genera XML			
gnome Nome Codice Fiscale	Data di Nascita	à Tipologia Contratto	ID Contratto	Data Assunzione	Data Fine Contratto	Data Cessazione
SSI MARIO RSSMRA50A01H5010	0 01/01/1950 3 ROMA	1		01/01/2011		

Figura 13 - C

- 7. Per aggiungere un dipendente dovrà, invece, cliccare su Aggiungi Iscritto (figura 9).
- 8. Una volta effettuate tutte le modifiche, dovrà cliccare su "Genera XML" (figura 9) e poi sull'icona "VALID xml" (figura 10).
- 9. Una volta salvato, entrerà nella sua area riservata e lo caricherà cliccando su Upload File Dipendenti (figura 11, per i consulenti e i centro servizi) o su Upload (figura 12, per le aziende autonome).
- 10. Dopo 24/48 ore si genererà la distinta da stampare.