



Protocollo Grandi Ditte On Line

TRACCIATO RECORD GD 2008

Revisione documento:
0.8 del 19/05/2010

Sommario

Introduzione	3
Scopo del documento	3
Introduzione al nuovo protocollo Grandi Ditte On Line	3
Vantaggi	3
Requisiti per aderire	3
Adesioni.....	3
Diagramma del funzionamento di Grandi Ditte On Line	4
Caratteristiche del tracciato record GD 2008	4
Nome del file	4
Formato del file	5
Contenuto del file.....	5
Caratteristiche dei campi del tracciato	5
Record di tipo 1: Testata.....	6
Record di tipo 2: Righe distinta.....	7
Record di tipo 9: Totali	9
Approfondimenti e chiarimenti.....	10
Ordine delle righe	10
Matricola mandatario.....	10
Righe duplicate.....	10
Quali mandatarî indicare nel tracciato.....	10
Trimestre corrente / Trimestre di riferimento.....	10
Date Conferimento Cessazione	10
Tipologia Mandato.....	11
Provvigione	11
Ulteriori informazioni.....	11
Contatti	11

Introduzione

Scopo del documento

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le caratteristiche del file contenente le informazioni della distinta di contribuzione per le aziende che aderiscono al protocollo **Grandi Ditte On Line**, secondo le regole del **tracciato record GD2008**.

Introduzione al nuovo protocollo Grandi Ditte On Line

Il nuovo protocollo **Grandi Ditte On Line** è stato sviluppato con l'obiettivo di garantire tempi brevi e dati più corretti nel processo di contribuzione delle ditte con più di 100 agenti.

Vantaggi

I vantaggi principali di questa nuova procedura rispetto alla precedente sono:

- ✓ **Correttezza del calcolo** del contributo (interno alla procedura)
- ✓ **Correttezza dei dati trasmessi**: segnalazione di eventuali errori presenti nel tracciato inviato
- ✓ **Pagamento** tramite addebito bancario **RID** o bollettino precompilato **MAV**
- ✓ Possibilità di consultare lo **storico delle distinte** inviate

Requisiti per aderire

Grandi Ditte On Line è un protocollo di contribuzione riservato alle aziende con più di 100 mandati attivi. Per aderire a Grandi Ditte On Line è necessario possedere un numero di posizione (essere un'azienda iscritta presso la Fondazione Enasarco) e aver ottenuto l'abilitazione ai servizi on line dedicati alle aziende. Le aziende abilitate dispongono dei codici (utente e password) per accedere all'area riservata del sito www.enasarco.it.

Per le aziende che non dispongono dei codici di accesso è possibile registrarsi e chiedere l'abilitazione ai servizi on line direttamente dalla [pagina di registrazione](#) del sito della Fondazione Enasarco.

Adesioni

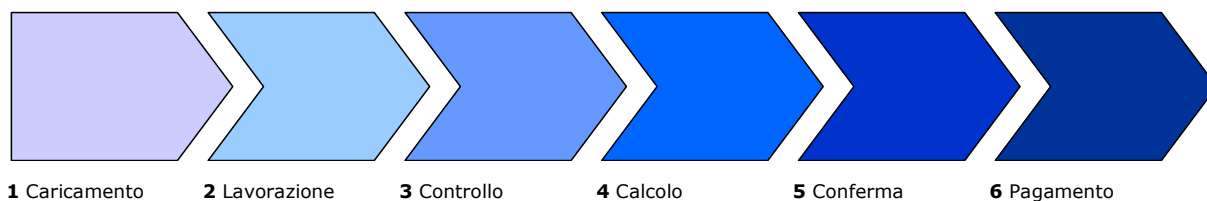
A partire dal 31/03/2008 è possibile aderire a Grandi Ditte On Line direttamente all'interno dell'area riservata dedicata alle aziende sul portale www.enasarco.it (seguendo il link "[Richiesta di adesione a Grandi Ditte On Line](#)"). La richiesta di adesione va fatta una sola volta. Tale richiesta deve essere esplicitamente approvata dal servizio Contribuzioni della Fondazione Enasarco.

Il precedente protocollo (Grandi Ditte 1.0) non sarà più utilizzabile a partire dal 1° aprile 2009. Pertanto, le ditte che eseguono la contribuzione tramite il vecchio protocollo (1.0), devono richiedere l'adesione alla nuova procedura.

Quando la richiesta verrà accolta, l'azienda riceverà un numero chiamato PROTOCOLLO che identificherà la Grande Ditta e che sarà richiesto dalle specifiche del tracciato.

Diagramma del funzionamento di Grandi Ditte On Line

Le fasi principali del processo sono riassumibili in sei step:



Fase 1: Caricamento del file con il tracciato

Il file contenente il tracciato con le informazioni sulla scadenza contributiva viene caricato on line attraverso l'interfaccia web.

Fase 2: Lavorazione della distinta

Il sistema evidenzia le eventuali anomalie presenti nel tracciato e la ditta ha la possibilità di correggere, direttamente dall'interfaccia web, i dati erroneamente indicati nel tracciato inviato (date, codici ENASARCO, nominativi, importi). In questo modo si comunicano dati più corretti alla Fondazione Enasarco evitando un ulteriore invio del file con il tracciato.

Fase 3: Controllo della distinta

Dopo aver fatto tutte le correzioni del caso la ditta esegue un nuovo controllo di tutta la distinta. Tale controllo mostra se è possibile procedere con il calcolo del contributo (in caso non vi fossero anomalie gravi tra le informazioni della distinta).

Fase 4: Calcolo automatico del contributo

In questa fase il sistema calcola in automatico il contributo Enasarco.

Fase 5: Conferma della distinta

Preso visione del calcolo del contributo l'azienda può scegliere di confermare la distinta e procedere al pagamento o tornare indietro per fare ulteriori modifiche ai dati della distinta stessa. Dopo la conferma non è più possibile modificare la distinta.

Fase 6: Pagamento

Dopo aver confermato la distinta l'azienda, a seconda della modalità di pagamento abilitata, può stampare il bollettino del pagamento mediante avviso (MAV) o visualizzare lo stato della disposizione d'incasso (RID)

Caratteristiche del tracciato record GD 2008

Nome del file

Il nome del file segue questo standard:

<POSIZIONEDITTA>_<PROTOCOLLO>_<PERIODORIF>.txt

Dove:

- **POSIZIONEDITTA** è il numero di posizione della ditta;
- **PROTOCOLLO** è il numero che viene assegnato alla ditta dopo che l'adesione al Protocollo Grandi Ditte On Line è stata accolta dal servizio Contribuzioni della Fondazione Enasarco;
- **PERIODORIF** è una stringa di 5 caratteri di cui i primi 4 si riferiscono all'anno (nel formato AAAA) e l'ultimo si riferisce alla scadenza contributiva (**1,2,3,4** per i trimestri dal 1° al 4° ed **F** per la scadenza relativa al FIRR).

Esempio:

POSIZIONE DITTA = 99999999
PROTOCOLLO ASSEGNATO = 1000
ANNO DI CONTRIBUZIONE = 2009
SCADENZA = 2° TRIMESTRE

99999999_1000_20092.txt

N.B. Nel caso in cui la scadenza fosse relativa al FIRR il nome sarebbe:
99999999_1000_2009F.txt

Formato del file

Il file è in formato testo (ASCII), estensione '.txt'.

Il terminatore record da usare è carattere "ritorno carrello" (invio) CR/LF (0x0D 0x0A).

Contenuto del file

Il file è composto da una serie di record (linee).

Il primo record contiene le informazioni generali sulla testata della distinta ed è di **tipo 1**. Il record finale (di **tipo 9**) contiene i totali. Tutte le righe contenute tra la prima e l'ultima corrispondono a dei record di **tipo 2**.

Ogni record (a prescindere dal tipo) è composto da **190 caratteri**.

Riepilogo composizione del file:

RECORD DI TIPO 1
RECORD DI TIPO 2
RECORD DI TIPO 2
RECORD DI TIPO 2
RECORD DI TIPO 2
...
...
RECORD DI TIPO 9

Caratteristiche dei campi del tracciato

Le tabelle che seguono riepilogano le caratteristiche dei tre tipi (1,2,9) di record.

I campi del tracciato hanno una lunghezza di caratteri fissa (indicata nelle tabelle seguenti con la colonna "Car." (caratteri). Il tipo dei caratteri di un campo è indicato dalla colonna "Tipo" e può assumere il valore **N** (solo caratteri numerici ammessi) o **A** (caratteri numerici e letterali ammessi).

La colonna "Obb." (obbligatorio) indica se il campo è richiesto sempre nel tracciato oppure no. Se un campo non è obbligatorio può essere riempito con degli zeri "0" (in caso di campi di tipo N, numerici) o con degli spazi " " (in caso di campi di tipo A, alfanumerici).

Per effettuare un primo test del file, potete scaricare e installare sul vostro computer il programma [Strumento convalida file GD2008](#) che vi consente di verificare se il file che avete prodotto rispetta le specifiche del tracciato.

Record di tipo 1: Testata

N.	da	a	Car.	Tipo	Significato	Obb	Descrizione
01	001	004	04	N	Progressivo riga	SI	Vale sempre 0000
02	005	005	01	N	Tipo record	SI	Vale sempre 1
03	006	009	04	N	Protocollo	SI	Numero di protocollo assegnato in fase di adesione
04	010	011	02	N	Tipo distinta	SI	Vale sempre 22
05	012	015	04	N	Anno riferimento	SI	L'anno di riferimento della scadenza contributiva, inserito nel formato a 4 caratteri (AAAA). N.B. Per i trimestri dal 1° al 3° coincide con l'anno corrente, mentre per il 4° trimestre (previdenza e FIRR) è uguale a (anno corrente - 1) poiché la scadenza cade nell'anno corrente successivo a quello di riferimento.
06	016	016	01	N	Trimestre riferimento	SI	Può avere uno di questi valori: 1,2,3,4. Per il FIRR vale sempre 4
07	017	017	01	N	Trimestre corrente	SI	Può avere uno di questi valori: 1,2,3,4 (vedi campo 6) - Per il FIRR vale sempre 4
08	018	018	01	A	Tipo fondo	SI	Assume il valore P (Previdenza/Assistenza) o F (FIRR)
09	019	026	08	N	Posizione ditta	SI	Identificativo della ditta mandante assegnato dalla Fondazione Enasarco. La posizione ditta 9999 deve essere inserita come 00009999
10	027	051	25	A	Vuoto	SI	25 spazi vuoti
11	052	067	16	A	Codice fiscale ditta	SI	Nel caso di ditta individuale è un codice fiscale personale (16 caratteri alfanumerici), altrimenti è un codice fiscale numerico ad 11 cifre. Nel caso in cui sia una Partita IVA bisogna inserire le 11 cifre seguite da 5 spazi. Se il CF è minore di 11 cifre vanno messi dei caratteri 0 in testa.
12	068	127	60	A	Ragione sociale ditta	SI	Ragione sociale della ditta. Il testo deve essere allineato a sinistra. Se il valore è più corto di 60 caratteri allineare a sinistra e con spazi in fondo. Se più lungo troncarlo al 60esimo carattere.
13	128	135	08	N	Inizio periodo	SI	Data di inizio del periodo di riferimento nel formato GGMMAAAA
14	136	143	08	N	Fine periodo	SI	Data di fine del periodo di riferimento nel formato GGMMAAAA
15	144	190	47	A	Vuoto	NO	Vale sempre 47 spazi vuoti

Esempi:

00001555522200644P09999999

12345678903

WOLTERS XXXXXX ITALIA SRL

0110200631122006

Record di tipo 2: Righe distinta

N.	da	a	Car.	Tipo	Significato	Obb	Descrizione
01	001	004	04	N	Progressivo riga	SI	Vale 0001 per la prima riga, 0002 per la seconda e così via
02	005	005	01	N	Tipo record	SI	Vale sempre 2
03	006	009	04	N	Numero protocollo	SI	Numero di protocollo assegnato in fase di adesione
04	010	011	02	N	Tipo distinta	SI	Vale sempre 22
05	012	015	04	N	Anno riferimento	SI	→ Vedi il campo 05 del record tipo 1
06	016	016	01	N	Trimestre riferimento	SI	Può avere uno di questi valori: 1,2,3,4. Per il FIRR vale sempre 4
07	017	017	01	N	Trimestre corrente	SI	Può avere uno di questi valori: 1,2,3,4 (vedi campo 6). Per il FIRR vale sempre 4
08	018	018	01	A	Tipo fondo	SI	Assume il valore P (Previdenza/Assistenza) o F (FIRR)
09	019	026	08	N	Posizione ditta	SI	Identificativo della ditta mandante assegnato dalla Fondazione ENASARCO. La posizione ditta 9999 deve essere inserita come 00009999
10	027	027	01	A	Codice rapporto	SI	VALORI: A : Agente - C : SdC - P : SdP - S : Socio di SdP N.B.: Inserire nell'ordine : A - prima tutti gli agenti; C - le società di capitale; P + S - Le SdP seguite dai rispettivi soci. I record relativi ai soci di una SdP devono seguire il record della SdP cui sono legati
11	028	038	11	N	Codice fiscale della società di appartenenza	NO	Se Codice Rapporto (CAMPO 10) è S (Socio) indicare il codice fiscale della SdP alla quale appartiene il socio altrimenti inserire 0000000000 (11 volte il carattere 0)
12	039	043	05	N	Percentuale societaria	SI	Se CODICE RAPPORTO (CAMPO 10) = S (Socio) indicare la percentuale societaria. La somma delle percentuali societarie dei soci della stessa società di appartenenza deve essere 100
13	044	051	08	N	Matricola mandatario	SI	Se CODICE RAPPORTO (CAMPO 10) = A (Agente) o S (Socio) indicare la Matricola Agente. Se CODICE RAPPORTO (CAMPO 10) = P (società di persone) o C (società di capitali) indicare il Codice Societario. Devono essere 8 numeri in tutto, quindi una matricola 999 va inserita come 00000999.
14	052	067	16	A	Codice fiscale mandatario	SI	Nel caso di ditta individuale è un codice fiscale personale (16 caratteri alfanumerici), altrimenti è un codice fiscale numerico ad 11 cifre. Nel caso in cui sia una Partita IVA bisogna inserire le 11 cifre seguite da 5 spazi. Se il CF è minore di 11 cifre vanno messi dei caratteri 0 in testa.
15	068	127	60	A	Cognome Nome / Ragione Sociale	SI	Se CODICE RAPPORTO (CAMPO 10) = A (Agente) o S (Socio) indicare Cognome e Nome dell'agente-socio. Se CODICE RAPPORTO (CAMPO 10) = P (SdP) o C (SdC) indicare la Ragione sociale della società. Se il valore è più corto di 60 caratteri inserire degli spazi dopo fino al 60° carattere. Nel caso fosse più lungo è necessario troncarlo al 60° carattere.
16	128	135	08	N	Data conferimento mandato	NO	Indicare la data di conferimento <u>solo e obbligatoriamente</u> se il mandato è stato conferito nell'anno di riferimento. Se il mandato è stato conferito prima dell'anno di riferimento vale 00000000.

Approfondimenti e chiarimenti

Ordine delle righe

Le righe vanno indicate nel seguente ordine di codice rapporto (campo 10):

1. Agenti (Codice rapporto = A)
2. Società di capitale (Codice rapporto = C)
3. Le SdP (Codice rapporto = P) seguite dai rispettivi soci (Codice rapporto = S)

I record relativi ai soci di una SdP devono seguire il record della SdP cui sono legati dal codice fiscale della società di appartenenza (campo 11).

Per le società di persone è obbligatorio inserire minimo due righe (caso di SdP con un solo socio al 100%)

Matricola mandatario

Il campo matricola mandatario (campo 13) è importante che sia valorizzato per le successive verifiche anagrafiche. E' il codice assegnato dall'ENASARCO al mandatario quando gli viene conferito il suo primo mandato.

Questo codice quindi ce lo hanno tutti i mandatari a meno che non si tratti di un agente <nuovo> in questo caso la ditta può effettuare il conferimento on-line al nuovo agente e ottenere il codice da inserire nel campo.

Righe duplicate

Un riga relativa ad uno stesso mandatario deve comparire una volta sola salvo le seguenti eccezioni:

1. Nel caso in cui il rapporto di agenzia durante il trimestre venga chiuso e poi riaperto la riga dovrà comparire due volte (una per ogni mandato) e in ognuna andranno indicate le provvigioni di competenza. Nella riga col mandato chiuso andrà indicata la data di cessazione e nella riga del nuovo mandato andrà indicata la data di conferimento.
2. Nel caso in cui un mandato si riferisca a una società di persone la cui composizione (NON ripartizione societaria) è variata nel trimestre di riferimento maturando provvigioni con entrambe le composizioni, il blocco di righe (SDP + SOCI) andrà indicato due volte prima con la vecchia composizione e subito dopo con la nuova. Per ogni composizione va indicata, nella riga della società, la rispettiva provvigione maturata.

Quali mandatari indicare nel tracciato

E' obbligatorio indicare tutti i mandatari a partire dal trimestre in cui il mandato è attivo anche se improduttivo. Per i mandatari che non hanno provvigioni nel trim corrente va indicato 0 nel campo provvigione. Possono essere indicati anche i mandati cessati nell'anno di riferimento (indicare data cessazione) per i quali le provvigioni maturano nel trimestre corrente. Fate attenzione a valorizzare il campo relativo alla tipologia mandato (M/P) coerentemente con le date conferimento e cessazione.

Non vanno indicati nel file i mandati cessati nell'anno precedente a quello di riferimento. Per questi mandati bisogna fare distinta G14 on line.

Trimestre corrente / Trimestre di riferimento

Nella versione attuale di Grandi Ditte On Line non c'è alcuna differenza fra i due campi: nel campo Trimestre Corrente va indicato lo stesso valore indicato nel campo Trimestre di Riferimento.

Date Conferimento / Cessazione

Indicare sempre le date se cadono nell'anno di riferimento. La data cessazione va indicata anche se ricade nel trimestre successivo a quello di riferimento e se sia stata già comunicata alla Fondazione.

Importante ricordare che la valorizzazione della tipologia mandato è strettamente legata alla durata del mandato quindi a queste date: indicare la tipologia mandato dal trimestre in cui cade la data di conferimento fino al trimestre in cui ricade la data cessazione indicata (anche se cade nel trimestre successivo).

Tipologia Mandato

“Tipologia mandato” è un campo posizionale. Ogni posizione corrisponde a un trimestre e va valorizzato col carattere corrispondente alla tipologia mandato attiva per quel trimestre.

Esempi:

1. Il mandato per il primo e il secondo trimestre è stato di tipo monomandatario mentre al terzo è diventato plurimandatario. Se fossimo al terzo trimestre dovremmo indicare “MMPX”. Per i trimestri in cui il mandato non è attivo bisogna indicare X (come nell’esempio) o uno spazio.
2. Il mandato è stato di tipo plurimandatario per il primo ed il secondo trimestre; successivamente è diventato di tipo monomandatario. Se fossimo al quarto trimestre dovremmo indicare “PPMM”.

Importante ricordare che la valorizzazione di questa stringa è strettamente legata alla durata del mandato quindi ai campi Data Conferimento e Data Cessazione: indicare la tipologia mandato dal trimestre in cui cade la data di conferimento fino al trimestre in cui ricade la data cessazione indicata.

Se la data di conferimento non è indicata (00000000) si considera il mandato aperto già prima dell’anno di riferimento.

Provvigione

La provvigione del trimestre di riferimento è obbligatoria e quindi ne va indicato l’importo solo se è maturata nel trimestre di riferimento. Se, invece, il mandato è improduttivo, bisogna indicare 10 zeri “0000000000”. Le provvigioni dei trimestri antecedenti al trimestre di riferimento vanno inserite solo se si aderisce a questa procedura in un trimestre che non sia il primo dell’anno o se, per qualche motivo, il file non è stato mandato in uno dei trimestri precedenti.

Esempi:

- se si aderisce a questa procedura a partire dal 3° trim 2008, e nei trim 1° e 2° si contribuiva con la COL, devono essere indicate anche le provvigioni maturate nei trimestri 1° e 2°. Le provvigioni dei trimestri successivi al corrente non vanno inserite (inserire 0000000000).
- se il fondo è FIRR (CAMPO 8 = F) indicare SOLO la provvigione liquidata nell’anno nel campo 22 (Provvigione 4° trimestre) .

Nel caso di società di persone, la tipologia va indicata solo nella riga della società (campo 10 codice rapporto = P)

Ulteriori informazioni

E’ possibile aderire a Grandi Ditte On Line direttamente all’interno dell’area riservata dedicata alle aziende sul portale www.enasarco.it (seguendo il link “Richiesta di adesione a Grandi Ditte On Line”).

L’accoglimento della richiesta di adesione è subordinato al parere del servizio Contribuzioni della Fondazione Enasarco. Le ditte che eseguono la contribuzione tramite il vecchio protocollo devono richiedere l’adesione alla nuova procedura.

Contatti

Per ulteriori informazioni o chiarimenti, consultate il PDF [Domande Frequenti \(FAQ\)](#) che riporta domande frequenti (FAQ) sulla nuova procedura e relative risposte.

Inoltre e’ possibile scrivere all’indirizzo help.grandiditte@enasarco.it o contattare il contact center Enasarco al numero 199 30 30 33.

Per chiarimenti tecnici sulle caratteristiche del tracciato è possibile mettersi in contatto direttamente con il servizio tecnico della Fondazione Enasarco al numero 0657932101.