

GUIDA APPLICATIVA  
INVIO TELEMATICO

Manuale Intermediari

Versione 1.0

## INDICE DEL DOCUMENTO

<b>1</b>	<b>Introduzione.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Accesso al Servizio.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Invio Telematico.....</b>	<b>7</b>
3.1	INVIO TELEMATICO DICHIARAZIONE SALARI.....	7
3.2	RETRIBUZIONI INViate.....	9
3.2.1	Dettaglio esito invio.....	11
3.2.2	Ricevuta di Dettaglio.....	12
3.3	VERIFICA VSAL.....	13

## 1 Introduzione

Il servizio Invio Telematico consente l'invio della dichiarazione delle retribuzioni in formato elettronico sulla base dei tracciati pubblicati dall'Istituto.

Per il corretto invio del file è indispensabile seguire le indicazioni che seguono.

Ogni file:

- deve essere in formato .zip;
- deve contenere i dati relativi ad un solo anno;
- deve contenere un solo record iniziale (record di quadratura, tipo record 010) ed almeno un record retributivo (tipo record 100);
- i vari record retributivi vanno aggregati per Codice Ditta.

Il tracciato presente all'interno del file .zip deve essere in formato .dat o in formato .json.

Al momento dell'invio, il file viene sottoposto a controlli formali e sostanziali e viene immediatamente rilasciata una ricevuta a video, che viene poi inviata per posta elettronica, insieme alla riproduzione in formato immagine delle dichiarazioni inviate.

Con lo stesso tracciato record è possibile:

- comunicare il pagamento in quattro rate del premio di autoliquidazione ai sensi delle legge n. 449/97 articolo 59, comma 19 e della legge n. 144/99, articolo 55, comma 5.

Nel record retributivo è previsto un apposito campo che deve essere necessariamente valorizzato, sia nel caso in cui il datore di lavoro intenda manifestare la volontà di avvalersi del beneficio, sia nel caso in cui il datore di lavoro non intenda avvalersi del pagamento in quattro rate.

- chiedere la riduzione dei premi per gli artigiani ai sensi della legge n. 296/2006, articolo 1, commi 780 e 781.

Per richiedere l'ammissione al beneficio il datore di lavoro deve valorizzare l'apposito campo del record retributivo.

Si riporta di seguito il manuale operativo per l'utilizzazione del servizio.

## 2 Accesso al Servizio

Gli intermediari abilitati effettuano l'accesso al Portale INAIL mediante le proprie credenziali SPID, CNS o CIE e dalla pagina *MyInail / Servizi* accedono alla pagina *Home* dell'Autoliquidazione da cui è possibile selezionare l'applicazione (Figura 2.1).

**Home Autoliquidazione**

**Sezioni dell'applicativo**

<p><b><u>Visualizzazione basi di calcolo PAT</u></b></p> <p>Il servizio permette di visualizzare le basi di calcolo PAT riferite a un determinato codice ditta e acquisire in formato PDF il prospetto dei dati.</p> <p><b>Visualizza Basi Di Calcolo PAT</b></p>	<p><b><u>Richiesta basi di calcolo PAT</u></b></p> <p>Il servizio permette di effettuare la richiesta delle basi di calcolo PAT di una o più ditte in delega, visualizzare l'esito e i relativi documenti di ricezione.</p> <p><b>Richiedi Basi Di Calcolo PAT</b></p>	<p><b><u>Riduzione del presunto</u></b></p> <p>Il servizio di riduzione del presunto permette di effettuare le richieste di riduzione delle retribuzioni presunte.</p> <p><b>Richiedi una riduzione</b></p>
<p><b><u>Visualizzazione del tasso applicabile</u></b></p> <p>Il servizio consente di consultare l'oscillazione del tasso medio e scaricare la comunicazione del tasso applicabile 205M</p> <p><b>Visualizza tasso applicabile</b></p>	<p><b><u>Alpi Online</u></b></p> <p>Il servizio ti consente di inviare la dichiarazione delle retribuzioni e di conoscere l'importo del premio Inail da pagare. Al termine potrai scaricare il pdf con il riepilogo del calcolo del premio e il fac simile dell'F24 con i dati per il pagamento.</p> <p><b>Avvia Dichiarazione Salari</b></p>	<p><b><u>Invio Telematico Dichiarazione Salari</u></b></p> <p>Il servizio permette di presentare le dichiarazioni delle retribuzioni, comunicare la volontà di pagare o meno il premio in quattro rate e presentare la domanda di riduzione dei premi artigiani tramite i tracciati record predeterminati</p> <p><b>Avvia Dichiarazione Salari</b></p>
<p><b><u>Autoliquidazione Ditte Cessate</u></b></p> <p>Il servizio Autoliquidazione ditte cessate in corso d'anno consente di inviare la dichiarazione delle retribuzioni per l'anno di cessazione e di conoscere l'importo del premio Inail da pagare. Al termine potrai scaricare il pdf con il riepilogo del calcolo del premio e il fac simile dell'F24 con i dati per il pagamento.</p> <p><b>Avvia Dichiarazione Salari</b></p>	<p><b><u>Autoliquidazione Settore Navigazione</u></b></p> <p>Il servizio consente, ad armatori titolari di codice ditta o loro intermediari, l'invio delle retribuzioni effettive per la regolazione e il calcolo del premio di autoliquidazione (regolazione dell'anno precedente e rata anticipata per l'anno in corso).</p> <p><b>Autoliquidazione Settore Navigazione</b></p>	

**Torna ai Servizi Online**

**Figura 2.1 Accesso Home Autoliquidazione**

Cliccando sul tasto **Torna ai Servizi Online** l'utente torna alla pagina *MyInail* del Portale.

Selezionando la card **Invio Telematico Dichiarazione Salari** l'utente accede alla pagina iniziale da cui è possibile selezionare la lingua in cui visualizzare l'applicazione (Figura 2.2). Attualmente le lingue disponibili sono l'italiano e l'inglese.



**Figura 2.2 – Invio Telematico – Selezione lingua**

Selezionando dal menù laterale il link *Invio Telematico Dichiarazione Salari* l'utente accede alla pagina principale. (Figura 2.3).

INVIO TELEMATICO

## Trasmissione file Dichiarazione Salari

INVIO FILE

Nome Del File

×

Il file da inviare deve essere nel formato specificato nelle istruzioni, con estensione 'zip'

Per Forzare L'invio Di Un File Già Inviato Spunta Il Riquadro.

INFORMATIVA

Il/La sottoscritto/a  dichiara sotto la propria responsabilità:

- di avere mandato a provvedere, per conto ed in nome della Ditta, allo svolgimento degli adempimenti INAIL, come previsto dalle vigenti disposizioni di legge e si impegna ad esibirlo su richiesta dell'Istituto;
- di avere la delega della Ditta, al trattamento di tutti i dati nel rispetto della normativa sul diritto alla privacy (D.Lgs. 196/2003) e si impegna ad esibirla su richiesta dell'Istituto;
- di essere disponibile ad esibire copia della ricevuta su richiesta dell'Istituto;
- di essere disponibile per eventuali chiarimenti ai recapiti sotto riportati;

Si impegna inoltre a conservare copia della ricevuta e a presentarla alla Sede INAIL che eventualmente ne facesse richiesta e ad essere disponibile per eventuali chiarimenti ai seguenti recapiti:

Cognome	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo	Telefono
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PEC	E-Mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Confermo Sotto La Mia Responsabilità Quanto Sopra Dichiarato.

Il sistema, dopo aver eseguito i controlli previsti, invierà una ricevuta dell'avenuta comunicazione all'indirizzo di posta elettronica sopra specificato. Il messaggio conterrà, in allegato, i moduli delle dichiarazioni salariali accettati correttamente. Questa operazione richiederà al massimo 24 ore.

Figura 2.3 – Invio Telematico

### 3 Invio Telematico

Dal menù laterale si accede alle funzioni di seguito elencate (Figura 3.1):

- **Torna alla mia Homepage**, che consente all'utente di tornare all'homepage principale del Portale;
- **Invio telematico dichiarazione salari**, che consente all'utente di inviare il file telematico con le retribuzioni;
- **Retribuzioni inviate**, che consente all'utente di visualizzare la lista degli invii effettuati;
- **Verifica VSAL**, che consente all'utente di effettuare una verifica formale del file prima di procedere all'invio;
- **Consulta la guida** consente all'utente di scaricare la guida dell'applicazione.



Figura 3.1 – Barra di navigazione – Funzioni disponibili

#### 3.1 Invio telematico dichiarazione salari

Selezionando la voce di menù **Invio telematico dichiarazione salari** si apre la pagina da cui è possibile effettuare l'invio delle retribuzioni (Figura 3.2).

INVIO TELEMATICO

## Trasmissione file Dichiarazione Salari

**INVIO FILE**

Nome Del File

 × **SCEGLI IL FILE**

Il file da inviare deve essere nel formato specificato nelle istruzioni, con estensione 'zip'

Per Forzare L'invio Di Un File Già Inviato Spunta Il Riquadro.

**INFORMATIVA**

Il/La sottoscritto/a  dichiara sotto la propria responsabilità:

- di avere mandato a provvedere, per conto ed in nome della Ditta, allo svolgimento degli adempimenti INAIL, come previsto dalle vigenti disposizioni di legge e si impegna ad esibirlo su richiesta dell'Istituto;
- di avere la delega della Ditta, al trattamento di tutti i dati nel rispetto della normativa sul diritto alla privacy (D.Lgs. 196/2003) e si impegna ad esibirla su richiesta dell'Istituto;
- di essere disponibile ad esibire copia della ricevuta su richiesta dell'Istituto;
- di essere disponibile per eventuali chiarimenti ai recapiti sotto riportati;

Si impegna inoltre a conservare copia della ricevuta e a presentarla alla Sede INAIL che eventualmente ne facesse richiesta e ad essere disponibile per eventuali chiarimenti ai seguenti recapiti:

Cognome	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo	Telefono
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PEC	E-Mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Confermo Sotto La Mia Responsabilità Quanto Sopra Dichiarato.

Il sistema, dopo aver eseguito i controlli previsti, invierà una ricevuta dell'avvenuta comunicazione all'indirizzo di posta elettronica sopra specificato. Il messaggio conterrà, in allegato, i moduli delle dichiarazioni salariali accettati correttamente. Questa operazione richiederà al massimo 24 ore.

**INVIA**

**Figura 3.2 – Invio Retribuzioni**

Il file da inviare deve essere nel formato .zip e contenere al suo interno un tracciato in formato .dat o .json, come specificato nelle istruzioni.

Tramite il pulsante **SCEGLI IL FILE** l'utente seleziona dalla propria cartella il file da allegare per l'invio.

Nel caso in cui si debba procedere all'inoltro di un file già inviato, si può effettuare la forzatura selezionando il check-box **Per forzare l'invio di un file già inviato spunta il riquadro**.

Prima di procedere all'invio l'utente deve spuntare la casella **Conferma**, con cui, sotto la propria responsabilità, dichiara di avere il mandato a provvedere allo svolgimento degli adempimenti INAIL e di avere la delega per tutte le ditte inserite nel file (impegnandosi a esibirle in caso di controllo) e che sarà disponibile per eventuali chiarimenti ai recapiti indicati (può essere modificato solo l'indirizzo e-mail).

Nella maschera è presente, inoltre la seguente nota informativa:

*“Il sistema, dopo aver eseguito i controlli previsti, invierà una ricevuta dell'avvenuta comunicazione all'indirizzo di posta elettronica sopra specificato. Il messaggio conterrà, in allegato, i moduli delle dichiarazioni salariali accettati correttamente. Questa operazione richiederà al massimo 24 ore”.*

Una volta allegato il file da inviare, sottoscritto la dichiarazione di repositività e inserito un'email valida, la dichiarazione salari deve essere inoltrata selezionando il pulsante **INVIA**.

A trasmissione effettuata viene visualizzato il seguente messaggio di conferma dell'operazione (Figura 3.3).



**Figura 3.3 – Messaggio di Conferma dell'Operazione**

Il file inviato è sottoposto ad un controllo formale e, in caso di non conformità, il riepilogo degli errori riscontrati è scaricabile in formato .pdf tramite l'apposito link Scarica riepilogo.

Per le ditte cessate, a partire dal 1° maggio 2021<sup>1</sup>, non è consentito l'invio della dichiarazione salari.

## 3.2 Retribuzioni inviate

Selezionando la voce di menù **Retribuzioni inviate** viene visualizzata la pagina di ricerca degli invii effettuati (Figura 3.4),

<sup>1</sup> Circolare Inail n.18 del 25 giugno 2021. Nota DCRA prot. 13541 del 7.12.2021 pubblicata in [www.inail.it](http://www.inail.it) >Atti e documenti>Istruzioni operative.

Home > Retribuzioni Inviato

INVO TELEMATICO  
**Retribuzioni Inviato**

CERCA PER

Anno  Codice Ditta

Annulla

[Torna alla mia Homepage](#)  
[Invio telematico dichiarazione salari](#)  
[Retribuzioni Inviato](#)  
[Verifica VSAL](#)  
[Consulta la guida](#)

**Figura 3.4 – Retribuzioni Inviato**

La ricerca degli invii effettuati deve essere effettuata per Anno (Figura 3.5) e l'indicazione del Codice ditta è facoltativa (Figura 3.6).

Home > Retribuzioni Inviato

INVO TELEMATICO  
**Retribuzioni Inviato**

CERCA PER

Anno  Codice Ditta

Annulla

ELENCO INVII 10SM EFFETTUATI

Elementi per pagina 10

Data Invio	Esito	Codice Ditta	File ID		
<input type="text"/> 15:47:29	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="✉"/>
<input type="text"/> 11:07:51	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="✉"/>
<input type="text"/> 10:49:17	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="✉"/>

[Torna alla mia Homepage](#)  
[Invio telematico dichiarazione salari](#)  
[Retribuzioni Inviato](#)  
[Verifica VSAL](#)  
[Consulta la guida](#)

**Figura 3.5 – Retribuzioni Inviato – Ricerca per Anno**

Home > Retribuzioni Inviato

INVO TELEMATICO  
**Retribuzioni Inviato**

CERCA PER

Anno  Codice Ditta

Annulla

ELENCO INVII 10SM EFFETTUATI



Elementi per pagina 10

Data Invio	Esito	Codice Ditta	File ID		
<input type="text"/> 15:47:29	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="✉"/>

[Torna alla mia Homepage](#)  
[Invio telematico dichiarazione salari](#)  
[Retribuzioni Inviato](#)  
[Verifica VSAL](#)  
[Consulta la guida](#)

**Figura 3.6 – Retribuzioni Inviato – Ricerca per Anno e Codice ditta**

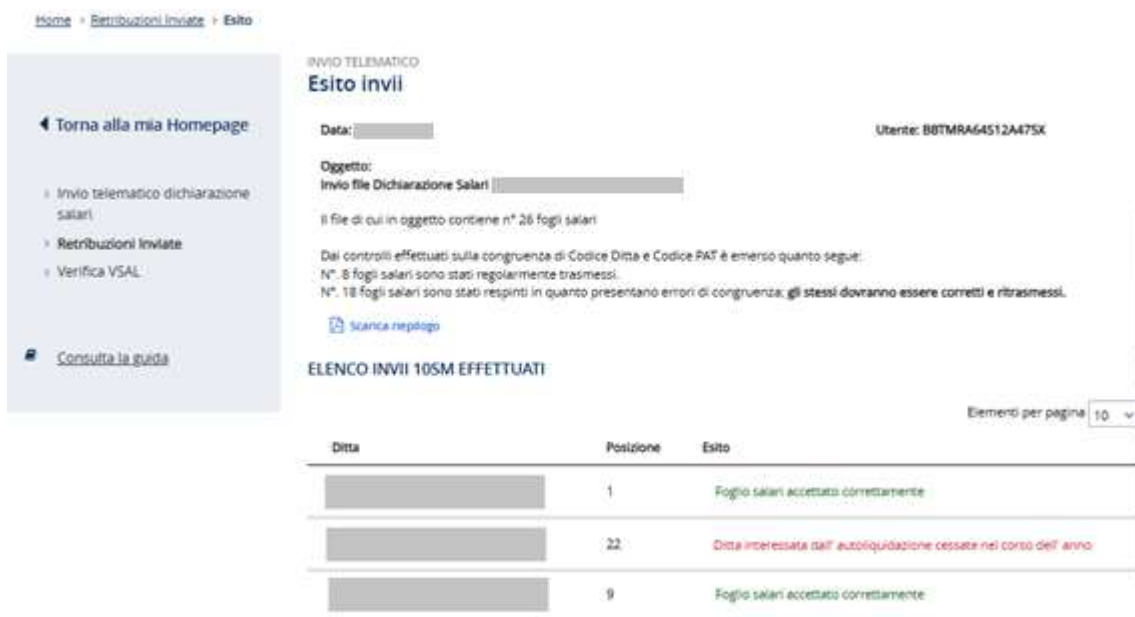
Nella lista sono visualizzate le seguenti informazioni:

- **Data invio**
- **Esito**
- **Codice Ditta**
- **File ID**
-  **(Dettaglio esito invio)**
-  **(Richiesta ricevuta)**

Selezionando il link *Annulla* viene visualizzata la pagina di ricerca iniziale (Figura 3.4).

### 3.2.1 Dettaglio esito invio

Selezionando l'icona  si può consultare il dettaglio dell'esito dell'invio selezionato (Figura 3.7).



Home > Retribuzioni inviate > Esito

INVIATO TELEMATICO  
**Esito invii**

Data: [redacted] Utente: B8TMRA64512A475X

Oggetto:  
Invio file Dichiarazione Salari [redacted]

Il file di cui in oggetto contiene n° 26 fogli salari

Dai controlli effettuati sulla congruenza di Codice Ditta e Codice PAT è emerso quanto segue:  
N°. 8 fogli salari sono stati regolarmente trasmessi.  
N°. 18 fogli salari sono stati respinti in quanto presentano errori di congruenza; gli stessi dovranno essere corretti e ritrasmessi.

[Scarica report](#)

**ELENCO INVII 10SM EFFETTUATI**

Elementi per pagina 10

Ditta	Posizione	Esito
[redacted]	1	Foglio salari accettato correttamente
[redacted]	22	Ditta interessata dall'autoliquidazione cessata nel corso dell'anno
[redacted]	9	Foglio salari accettato correttamente

**Figura 3.7 – Retribuzioni Inviare – Dettaglio esito invio**

Nel dettaglio sono mostrate le seguenti informazioni:

- **Data**, indica la data dell'invio.
- **Utente**, indica chi ha effettuato l'invio.
- **Oggetto**, indica i riferimenti del file inviato.
- **Numero dei fogli salari totali**, indica il numero totale di fogli salari contenuti nel file.
- **Numero dei fogli salari trasmessi**, indica il numero di fogli salari trasmessi regolarmente.
- **Numero dei fogli salari respinti**, indica il numero di fogli salari non trasmessi.
- **Ditta**, ditta per cui è stato fatto l'invio.
- **Posizione**, indica la posizione della ditta.
- **Esito**, indica l'esito della trasmissione per la ditta.

L'applicazione verifica se la ditta ha comunicato la cessazione nell'anno di regolazione ed eventualmente ne dà evidenza nella colonna **Esito**.

Gli elementi segnalati in rosso risultano rifiutati e l'utente può effettuare la correzione con un nuovo invio.

Tramite il link **Scarica riepilogo**, si può scaricare il dettaglio degli invii effettuati col relativo esito in formato.pdf (Figura 3.8).

<b>INAIL</b> <small>ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE          CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO</small>	<b>Dettagli invii</b>
--	-----------------------

Data:

Utente:

**Oggetto:**

**Invio file Dichiarazione Salari**

Il file di cui in oggetto contiene n° 26 fogli salari

Dai controlli effettuati sulla congruenza di Codice Ditta e Codice PAT è emerso quanto segue:

N° 8 fogli salari sono stati regolarmente trasmessi.

N° 18 fogli salari sono stati respinti in quanto presentano errori di congruenza; gli stessi dovranno essere corretti e ritrasmessi.

Ditta	Posizione	Esito
<input type="text"/>	1	Foglio salari accettato correttamente
<input type="text"/>	22	L'utente non risulta avere la delega per operare sulla ditta.
		Foglio salari accettato


**Figura 3.8 – Retribuzioni Inviare – PDF Dettaglio esito invii**

Il tasto **INDIETRO** consente di tornare alla pagina precedente.

**IMPORTANTE**

L'utente deve correggere ed inviare nuovamente **ESCLUSIVAMENTE** i record scartati.

### 3.2.2 Ricevuta di Dettaglio

Selezionando l'icona  si può richiedere l'invio di una copia della ricevuta di dettaglio della Dichiarazione Salari trasmessa, all'indirizzo email indicato dall'utente (Figura 3.9).



**Figura 3.9 – Richiesta ricevuta**

Il tasto **INVIA E-MAIL** consente di spedire la ricevuta all'indirizzo inserito, mentre il tasto **INDIETRO** consente di tornare alla pagina precedente.

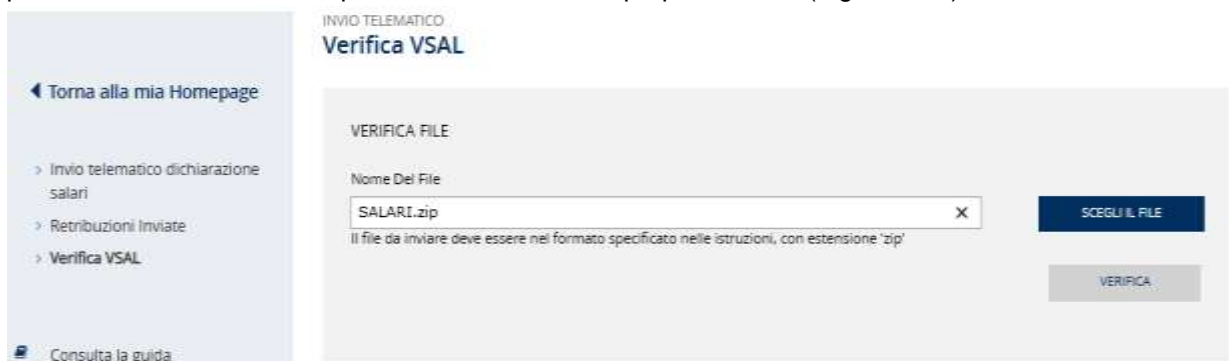
### 3.3 Verifica VSAL

Selezionando la voce di menù **Verifica VSAL** si accede alla funzionalità che consente di eseguire un controllo formale del file prodotto prima di procedere all'invio (Figura 3.10).



**Figura 3.10 – Verifica VSAL**

Il file da verificare deve essere nel formato .zip, contenente un tracciato in formato .dat o .json, e tramite il pulsante **SCEGLI IL FILE** è possibile caricarlo dalla propria cartella (Figura 3.11).



**Figura 3.11 – Selezione file**

Una volta selezionato il file, il tasto **VERIFICA** si abilita e l'utente può procedere al controllo. Se il file è formalmente corretto ne viene data evidenza all'utente con un messaggio (Figura 3.12); analogamente, se ci sono degli errori, questi vengono visualizzati nella pagina.



**Figura 3.12 – Conferma verifica**

Il riepilogo degli errori riscontrati può essere scaricato in formato .pdf tramite l'apposito link *Scarica riepilogo* (Figura 3.13).



**Figura 3.13 – Riepilogo errori**