

GUIDA APPLICATIVA
INVIO TELEMATICO

Manuale Aziende

Versione 1.0

INDICE DEL DOCUMENTO

1	Introduzione	3
2	Accesso al Servizio	4
3	Invio Telematico.....	5
3.1	INVIO TELEMATICO DICHIARAZIONE SALARI	5
3.2	RETRIBUZIONI INViate	6
3.2.1	Dettaglio esito invio.....	8
3.2.2	Ricevuta di Dettaglio	9
3.3	VERIFICA VSAL.....	10

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:

- Dev essere n 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.

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.

Il datore di lavoro deve manifestare la volontà di avvalersi del beneficio valorizzando l'apposito campo del record retributivo, solo se accede per la prima volta a tale beneficio e comunque se non ha già espresso la volontà nella precedente autoliquidazione. Nel caso in cui il datore di lavoro non intenda più avvalersi del pagamento in quattro rate deve valorizzare l'apposito campo del tracciato record.

- 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

Le aziende e gli altri soggetti assicuranti, titolari di codice ditta, dopo essersi collegati al portale www.inail.it con le proprie credenziali di accesso (codice fiscale e password), accedono al servizio selezionando dal menù laterale **Autoliquidazione – Invio Telematico Dichiarazione Salari** (Figura 2.1).

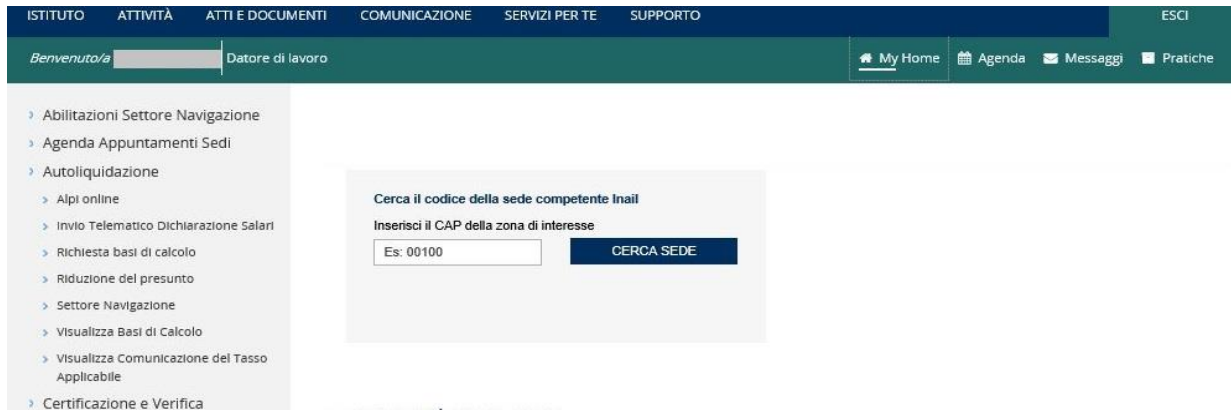


Figura 2.1 Menù di accesso

Una volta effettuata l'autenticazione e aver selezionato il servizio **Invio Telematico Dichiarazione Salari** l'utente accede alla maschera iniziale (Figura 2.2).

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 sottoscritto DICHIARA sotto la propria responsabilità:

- Di avere il mandato a provvedere allo svolgimento degli adempimenti INAIL come previsto dalle vigenti disposizioni di legge e si impegna ad esibirlo su richiesta dell'Istituto.

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

Cognome Nome

Toponimo Indirizzo N.ro

Cap Comune Provincia

Telefono E-mail

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.

Figura 2.2 – Invio Telematico

3 Invio Telematico

Dal menù laterale si accede 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**, che 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

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 sottoscritto DICHIARA sotto la propria responsabilità:

- Di avere il mandato a provvedere allo svolgimento degli adempimenti INAIL come previsto dalle vigenti disposizioni di legge e si impegna ad esibirlo su richiesta dell'Istituto.
- Si impegna inoltre a conservare copia della ricevuta e di presentarla alla Sede INAIL che eventualmente ne facesse richiesta, e che sarà disponibile per eventuali chiarimenti ai seguenti recapiti:

Cognome Nome

Toponimo Indirizzo N.ro

Cap Comune Provincia

Telefono E-mail

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.

Figura 3.2 – Invio Retribuzioni

Il file da inviare deve essere nel formato .zip come specificato nelle istruzioni.

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

Selezionando il check-box **Per forzare l'invio di un file già inviato spunta il riquadro**, si può forzare l'invio di un file già inviato.

L'utente deve altresì spuntare la casella **Conferma**, con cui, sotto la propria responsabilità, dichiara di avere il mandato a provvedere allo svolgimento degli adempimenti INAIL (impegnandosi ad esibirlo in caso di controllo) e che sarà disponibile per eventuali chiarimenti ai recapiti indicati (può essere modificato solo l'indirizzo e-mail).

È inoltre presente 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 responsabilità 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 sarà sottoposto ad un controllo formale e, in caso di non conformità, il riepilogo degli errori riscontrati sarà scaricabile in formato .pdf tramite l'apposito link *Scarica riepilogo*.

3.2 Retribuzioni inviate

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

INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER LE ASSICURAZIONI
CONTRO GLI INfortUNI SUL LAVORO

Cerca nel portale

ISTITUTO ATTIVITÀ ATTI E DOCUMENTI COMUNICAZIONE SERVIZI PER TE SUPPORTO ESCI

Benvenuto/a My Home

Invio Telematico

INVIIO TELEMATICO
Retribuzioni Inviare

CERCA PER

Anno: 2019
Codice ditta:

Annulla CERCA

[Torna alla mia Homepage](#)

- > Invio telematico dichiarazione salari
- > **Retribuzioni Inviare**
- > Verifica VSAL

[Consulta la guida](#)

Figura 3.4 – Retribuzioni Inviare

La ricerca degli invii effettuati può essere effettuata solo per Anno (Figura 3.5).

INVIIO TELEMATICO
Retribuzioni Inviare

CERCA PER

Anno: 2019
Codice ditta:

Annulla CERCA

ELENCO INVII 10SM EFFETTUATI

Elementi per pagina 10

Data Invio	Esito	Codice Ditta	File ID		
02/12/2019 15:54:53	✓	-	[REDACTED]	👁	✉
02/12/2019 11:45:22	✓	-	[REDACTED]	👁	✉
02/12/2019 11:37:37	✓	-	[REDACTED]	👁	✉
02/12/2019 11:00:08	✗	-	[REDACTED]	👁	✉
29/11/2019 18:59:54	✓	-	[REDACTED]	👁	✉
29/11/2019 18:59:32	✓	-	[REDACTED]	👁	✉
22/11/2019 13:49:10	✓	-	[REDACTED]	👁	✉
22/11/2019 13:48:24	✓	-	[REDACTED]	👁	✉
21/11/2019 15:55:08	✓	-	[REDACTED]	👁	✉
21/11/2019 15:46:29	✓	-	[REDACTED]	👁	✉

1 2 avanti >



[Torna alla mia Homepage](#)

- > Invio telematico dichiarazione salari
- > **Retribuzioni Inviare**
- > Verifica VSAL

[Consulta la guida](#)

Figura 3.5 – Retribuzioni Inviare – Ricerca per Anno

Nella lista son 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 3.6).



INVI TELEMATICO
Esito Invii

Data: 04-07-2018 **Utente:** [redacted]

Oggetto:
Invio file Dichiarazione Salari [redacted]

Il file di cui in oggetto contiene n° 1 fogli salari.

Dai controlli effettuati sulla congruenza di Codice Ditta e Codice PAT è emerso quanto segue:
N° 1 fogli salari sono stati regolarmente trasmessi.

[Scarica riepilogo](#)

ESITO INVII 105M EFFETTUATI

Elementi per pagina: 10

Ditta	Posizione	Esito
[redacted]	1	Foglio salari accettato correttamente

[INDIETRO](#)

Figura 3.6 – Retribuzioni Inviato – 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.

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 3.7).

INAIL ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO	Dettagli invii
---	-----------------------

Data: 02-12-2019 Utente: [REDACTED]

Oggetto:
Invio file Dichiarazione Salari [REDACTED]

Il file di cui in oggetto contiene n° 1 fogli salari

Dai controlli effettuati sulla congruenza di Codice Ditta e Codice PAT è emerso quanto segue:
N° 1 fogli salari sono stati regolarmente trasmessi.

Ditta	Posizione	Esito
[REDACTED]	1	Foglio salari accettato correttamente

Pagina 1 di 1


Figura 3.7 – Retribuzioni Inviare – PDF Dettaglio esito invii

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

IMPORTANTE

L'utente dovrà correggere ed inviare nuovamente i **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 3.8).

[← Torna alla mia Homepage](#)

- [› Invio telematico dichiarazione salari](#)
- [› Retribuzioni inviate](#)
- [› Verifica VSAL](#)

[📖 Consulta la guida](#)

INVIO TELEMATICO

Richiesta ricevuta Trasmissione File Dichiarazione Salari Sede Inail

RICHIESTA RICEVUTA VIA E-MAIL

Una copia della ricevuta di dettaglio, della Dichiarazione Salari trasmessa con l'identificativo "[REDACTED]", sta per essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica.

E-mail

INDIETRO
INVIA E-MAIL

Figura 3.8 – 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 per l'invio (Figura 3.9).

Figura 3.9 – Verifica VSAL

Il file da verificare deve essere nel formato .zip e tramite il pulsante **SCEGLI IL FILE** è possibile caricarlo dalla propria cartella (Figura 3.10).

Figura 3.10 – 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 verrà data evidenza all'utente con un messaggio (Figura 3.11); se ci sono degli errori, questi verranno visualizzati nella pagina.

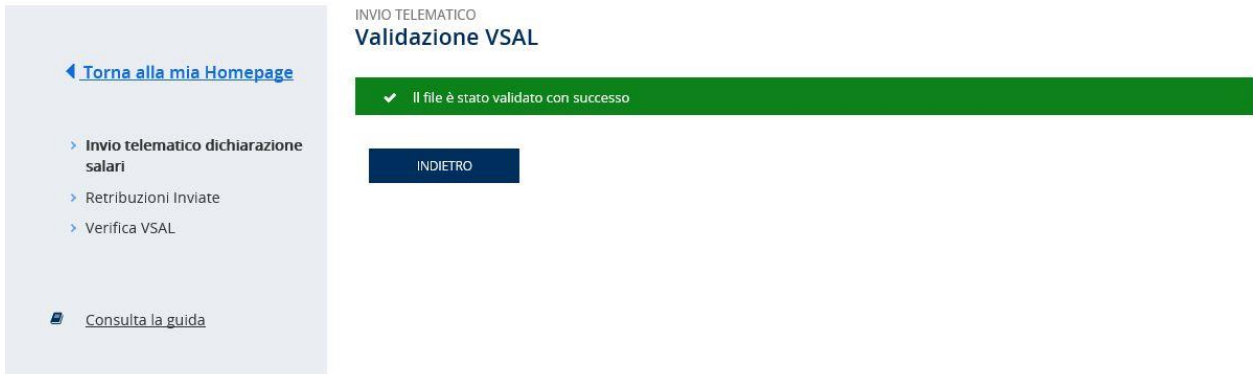


Figura 3.11 – Conferma verifica

Il riepilogo degli errori riscontrati po' essere scaricato in formato .pdf tramite l'apposito link *Scarica riepilogo* (Figura 3.12).



Figura 3.12 – Riepilogo errori