

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** permette l'invio delle retribuzioni in formato elettronico secondo precisi tracciati pubblicati dall'Istituto.

Per la corretta preparazione del file da inviare telematicamente è indispensabile attenersi alle seguenti istruzioni:

Ogni file:

- può 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

La procedura chiede di specificare il percorso di memorizzazione del file. 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 dell'immagine delle dichiarazioni.

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.

In caso di polizze dipendenti ponderate, che come noto, sono state cessate con decorrenza 31.12.2018¹, è necessario inserire le retribuzioni su tutte le voci oggetto di ponderazione.

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

¹ Art. 32, comma 3, decreto interministeriale 27.2.2019

2 Accesso al Servizio

Gli intermediari abilitati, dopo essersi collegati a www.inail.it ed aver inserito nel campo “utente” il codice fiscale e la password nel relativo campo, accedono al servizio dal menù laterale **Autoliquidazione – Invio retribuzioni** (Figura 2.1).



Figura 2.1 Menù di accesso

Una volta effettuata l'autenticazione e aver selezionato il servizio **Invio retribuzioni** l'utente accede alla maschera principale (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

Nel menù laterale sono visualizzate le voci che consentono l'accesso alle funzioni attinenti all'applicazione (Figura 3.1):

- **Invio telematico dichiarazione salari**, permette all'utente di accedere alla funzione di invio delle retribuzioni.
- **Retribuzioni inviate**, permette all'utente di accedere alla lista degli invii effettuati.
- **Verifica VSAL**, permette all'utente di eseguire una verifica formale del file prima del suo invio.
- **Consulta la guida**, permette 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 stessa pagina visualizzata all'accesso iniziale all'applicazione, da cui è possibile effettuare l'invio delle retribuzioni in formato elettronico secondo i tracciati pubblicati dall'Istituto (Figura 3.2).

INVIO TELEMATICO
Trasmissione file Dichiarazione Salari

INVIO FILE

Nome del file
[input field] X

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 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 [input field] Nome [input field]

Toponimo [input field] Indirizzo [input field] N.ro [input field]

Cap [input field] Comune [input field] Provincia [input field]

Telefono [input field] E-mail [input field]

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 come specificato nelle istruzioni. Tramite il pulsante **SCEGLI IL FILE** è possibile per l'utente selezionare 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 e di avere la delega per tutte le ditte inserite nel file (potendo esibirle entrambe durante un controllo) e che sarà disponibile per eventuali chiarimenti ai recapiti indicati (l'utente può modificare il solo 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”*.

Il pulsante **INVIA** consente di eseguire l'operazione di invio delle dichiarazioni salari allegate e si abiliterà solo se l'utente ha inserito un'email valida e spuntato la casella di conferma .

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 caricato 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 inviate** viene visualizzata la pagina di ricerca degli invii effettuati (Figura 3.4),

The screenshot shows the INAIL portal interface. At the top, there is a search bar with the text 'Cerca nel portale' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a navigation menu with the following items: ISTITUTO, ATTIVITÀ, ATTI E DOCUMENTI, COMUNICAZIONE, SERVIZI PER TE, and SUPPORTO. On the right side of the menu, there is an 'ESCI' button and a 'My Home' icon. The main content area is titled 'Invio Telematico' and 'Retribuzioni Inviato'. On the left, there is a sidebar with a 'Torna alla mia Homepage' link and a list of options: 'Invio telematico dichiarazione salari', 'Retribuzioni Inviato' (highlighted), and 'Verifica VSAL'. At the bottom of the sidebar is a 'Consulta la guida' link. The main search area has a 'CERCA PER' dropdown menu with 'Anno' selected and a value of '2018'. There is an 'Annulla' link and a 'CERCA' button.



Figura 3.4 – Retribuzioni Inviato

È possibile ricercare gli invii effettuati per *Anno* (Figura 3.5).

The screenshot shows the INAIL portal interface. The search criteria are set to 'Anno' with the value '2017'. Below the search area, there is a table titled 'ELENCO INVII 10SM EFFETTUATI'. The table has the following columns: Data invio, Esito, Codice Ditta, and File ID. The first row of data shows the date '04/02/2018 15:05:35', a green checkmark in the 'Esito' column, a greyed-out 'Codice Ditta' cell, and a greyed-out 'File ID' cell. There are also icons for 'Dettagli' (eye) and 'Richiesta ricevuta' (envelope) next to the 'File ID' cell. At the bottom right, there is a 'Elementi per pagina' dropdown menu set to '10'.


Figura 3.5 – Retribuzioni Inviato – Ricerca per Anno

Sono visibili le seguenti informazioni:

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

Selezionando il link *Annulla* nella pagina viene ripristinata la situazione iniziale con i parametri di default selezionati (Figura 3.4).

3.2.1 Dettaglio esito invio

Selezionando l'icona  si possono consultare il dettaglio e l'esito dell'invio selezionato (Figura 3.6).



INVIATO TELEMATICO
Esito Invii

Data: 04/07/2018 **Utente:** [REDACTED]

Oggetto:
Invio file Dichiarazione Salari 60000 2018 07/04/15 60020104

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

Gli elementi segnalati in rosso risultano rifiutati e l'utente può effettuare la correzione con un nuovo 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 e la tipologia di errore.
- **Ditta**, ditta per cui è stato fatto l'invio.
- **Posizione**, indica la posizione della ditta.
- **Esito**, indica l'esito della trasmissione per la ditta.

Tramite il link **Scarica riepilogo**, si può ottenere in formato.pdf il dettaglio degli invii effettuati col relativo esito (Figura 3.7) ed il tasto **INDIETRO** consente di tornare alla pagina precedente

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

Data: 04-07-2018 Utente: XXXXXXXXXX

Oggetto:
 Invio file Dichiarazione Salari XXXXXXXXXX

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
XXXXXXXXXX	1	Foglio salari accettato correttamente


Pagina 1 di 1

Figura 3.7 – Retribuzioni Inviare – PDF Dettaglio esito invii

IMPORTANTE

L'utente dovrà correggere ed inviare nuovamente i **SOLI** 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 Inviare**
- > 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 "60000-2018-07-04-15-00020104", 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).

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

Cerca nel portale

ISTITUTO ATTIVITÀ ATTI E DOCUMENTI COMUNICAZIONE SERVIZI PER TE SUPPORTO ESCI

Benvenuto/a [redacted] My Home

Invio Telematico

INVIO TELEMATICO
Verifica VSAL

VERIFICA FILE

Nome del file

SCEGLI IL FILE

VERIFICA

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

Torna alla mia Homepage

- Invio telematico dichiarazione salari
- Retribuzioni Inviato
- Verifica VSAL**

Consulta la guida

Figura 3.9 – Verifica VSAL

Il file da verificare deve essere nel formato .zip e tramite il pulsante **SCEGLI IL FILE** è possibile per l'utente selezionare dalla propria cartella il file per il controllo formale (Figura 3.10).

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

Cerca nel portale

ISTITUTO ATTIVITÀ ATTI E DOCUMENTI COMUNICAZIONE SERVIZI PER TE SUPPORTO ESCI

Benvenuto/a Guglielmo Hotel My Home

Invio Telematico

INVIO TELEMATICO
Verifica VSAL

VERIFICA FILE

Nome del file

SCEGLI IL FILE

VERIFICA

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

Torna alla mia Homepage

- Invio telematico dichiarazione salari
- Retribuzioni Inviato
- Verifica VSAL**

Consulta la guida

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), mentre se ci sono degli errori, questi verranno dettagliati nella pagina.

The screenshot shows the 'Validazione VSAL' page. On the left is a sidebar with navigation links: 'Torna alla mia Homepage', 'Invio telematico dichiarazione salari', 'Retribuzioni Inviae', 'Verifica VSAL', and 'Consulta la guida'. The main content area has the title 'Validazione VSAL' and a green success message: 'Il file è stato validato con successo'. Below the message is a dark blue button labeled 'INDIETRO'.

Figura 3.11 – Conferma verifica

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

The screenshot shows the 'ERRORI RISCONTRATI' page. It features a table with columns: 'Posizione', 'Ditta', 'Codice Pat', and 'Descrizione Errore'. The table lists several errors, including 'L'anno di competenza deve essere 2018' and 'Anno 'Data dal' non valido'. At the bottom, there is a pagination control showing '11 avanti >' and a button labeled 'INDIETRO'. A link labeled 'Scarica riepilogo' is also present.

Posizione	Ditta	Codice Pat	Descrizione Errore
1	[REDACTED]		L'anno di competenza deve essere 2018
2	[REDACTED]		
2	[REDACTED]	[REDACTED]	Anno 'Data dal' non valido
2	[REDACTED]	[REDACTED]	Anno 'Data al' non valido
3	[REDACTED]		
3	[REDACTED]	[REDACTED]	Anno 'Data dal' non valido
3	[REDACTED]	[REDACTED]	Anno 'Data al' non valido

Figura 3.12 – Riepilogo errori