

GUIDA APPLICATIVA  
INVIO TELEMATICO

Manuale Aziende

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>5</b>
3.1	INVIO TELEMATICO DICHIARAZIONE SALARI .....	5
3.2	RETRIBUZIONI INViate .....	7
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:

- 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

Le aziende e gli altri soggetti assicuranti, titolari di codice ditta, dopo aver effettuato l'accesso al Portale INAIL mediante le proprie credenziali SPID, CNS o CIE, dalla pagina *My Home* selezionano il servizio dal menù laterale **Autoliquidazione – Invio Telematico Dichiarazione Salari** (Figura 2.1).

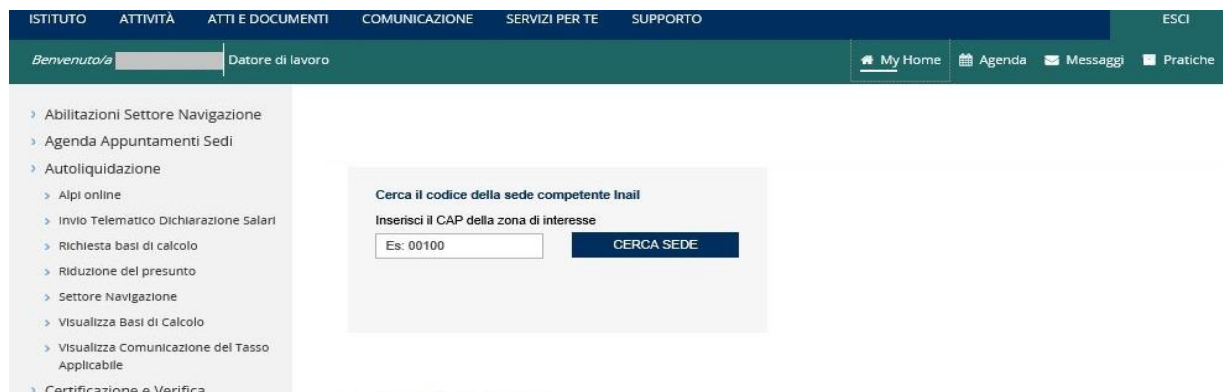


Figura 2.1 Menù di accesso

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  
 X

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 alle funzioni di seguito elencate (Figura 3.1):

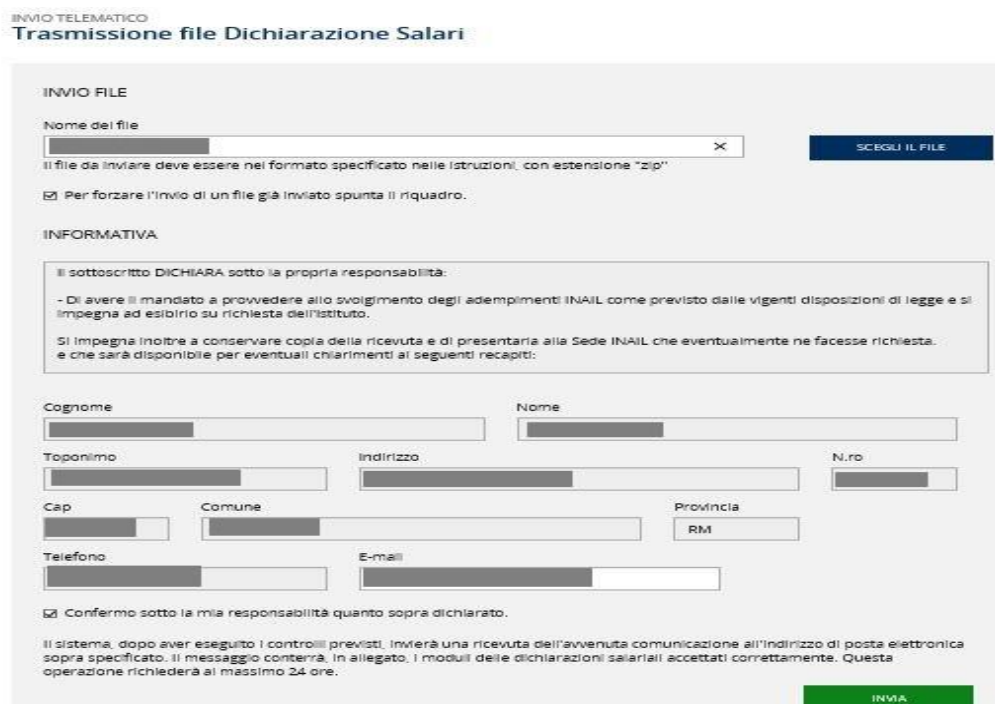
- **Torna alla mia Homepage**, che consente all'utente di tornare all'homepage principale del Portale;
- **Invio telematico dichiarazione salari**, che consente all'utente di inviare il file telematico con le retribuzioni;
- **Retribuzioni inviate**, che consente all'utente di visualizzare la lista degli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

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.

INVA

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 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 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.

<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.

## 3.2 Retribuzioni inviate

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

**Figura 3.4 – Retribuzioni Inviato**

La ricerca può essere effettuata solo per *Anno* (Figura 3.5).

Data Invio	Esito	Codice Ditta	File ID		
22/02/2023 17:56:17	✓	-	[REDACTED]	👁️	✉️
18/02/2023 10:54:42	✓	-	[REDACTED]	👁️	✉️
28/01/2023 10:54:22	✓	-	[REDACTED]	👁️	✉️

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

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 3.6).



**INVIO TELEMATICO**  
**Esito Invii**

Data: 03-02-2023 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 respinti in quanto presentano errori di congruenza: **gli stessi dovranno essere corretti e ritrasmessi.**

[Scarica riepilogo](#)

**ESITO INVII 105M EFFETTUATI**

Elementi per pagina 10

Ditta	Posizione	Esito
[redacted]	1	Ditta interessata dall'autoliquidazione cessate nel corso dell'anno

1

[INDIETRO](#)

**Figura 3.6 – 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 3.7).



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

Data: 03-02-2023

Utente:

Oggetto:

Invio file Dichiarazione Salari

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 respinti in quanto presentano errori di congruenza; gli stessi dovranno essere corretti e ritrasmessi.

Ditta	Posizione	Esito
<span style="background-color: #cccccc; display: inline-block; width: 80px; height: 1em;"></span>	1	Ditta interessata dall'autoliquidazione cessate nel corso dell'anno


Figura 3.7 – Retribuzioni Inviare – PDF Dettaglio esito invii

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

### IMPORTANTE

L'utente deve 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 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 "", 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 prima di procedere all'invio (Figura 3.9).

The screenshot shows the INAIL portal interface. At the top left is the INAIL logo. A search bar is located at the top right. Below the logo is a navigation menu with items: ISTITUTO, ATTIVITÀ, ATTI E DOCUMENTI, COMUNICAZIONE, SERVIZI PER TE, and SUPPORTO. A user greeting 'Benvenuto/a' is visible. The main content area is titled 'INVIO TELEMATICO Verifica VSAL'. On the left, there is a sidebar with a 'Torna alla mia Homepage' link and a list of menu items: 'Invio telematico dichiarazione salari', 'Retribuzioni Inviato', 'Verifica VSAL', and 'Consulta la guida'. The main content area contains a 'VERIFICA FILE' section with a text input field for 'Nome del file', a 'SCEGLI IL FILE' button, and a 'VERIFICA' button. A note below the input field states: 'Il file da inviare deve essere nel formato specificato nelle istruzioni, con estensione ".zip"'. The 'SCEGLI IL FILE' button is highlighted in blue.

Figura 3.9 – 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 3.10).

This screenshot is similar to Figure 3.9, but the 'Nome del file' input field now contains the text 'SALARIOK.zip'. The 'SCEGLI IL FILE' button remains highlighted in blue, indicating the file selection process is complete.

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 viene data evidenza all'utente con un messaggio (Figura 3.11); analogamente, se ci sono degli errori, questi vengono visualizzati nella pagina.



**Figura 3.11 – Conferma verifica**

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



**Figura 3.12 – Riepilogo errori**