

GUIDA APPLICATIVA
INVIO TELEMATICO

Manuale Intermediari

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	10
3.3	VERIFICA VSAL.....	11

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).

The screenshot shows the INAIL website interface. At the top left is the INAIL logo with the text 'ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO SU RIFORMA DEL LAVORO'. Below the logo is a navigation bar with tabs: ISTITUTO, ATTIVITÀ, ATTI E DOCUMENTI, COMUNICAZIONE, SERVIZI PER TE, and SUPPORTO. On the right of the navigation bar is an 'ESCI' button. Below the navigation bar is a user profile section with 'Benvenuto/a' and 'Consulente'. To the right of the profile are links for 'My Home', 'Agenda', 'Messaggi', and 'Pratiche'. On the left is a vertical navigation menu with items like 'Abilitazioni Settore Navigazione', 'Agenda Appuntamenti Sedi', 'Autoliquidazione', 'Alpi online', 'Invio retribuzioni', 'Richiesta basi di calcolo', 'Riduzione del presunto', 'Settore Navigazione', 'Visualizza Basi di Calcolo', 'Comunicazioni', and 'Consultazione'. The main content area is titled 'La mia Homepage' and features a section 'IN EVIDENZA' with a calendar for 8th November and two news items: 'Amianto. Processo Eternit, la replica dell'accusa dolo intenzionale' and 'La tutela della salute e sicurezza nelle attività portuali'.

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

The screenshot shows a web form titled 'INVIO FILE' for 'Trasmissione file Dichiarazione Salari'. It includes a text input field for 'Nome del file' containing 'SALARIOK.zip' and a 'SCEGLI IL FILE' button. Below this is a note: 'Il file da inviare deve essere nel formato specificato nelle istruzioni, con estensione "zip"'. There is a checkbox 'Per forzare l'invio di un file già inviato spunta il riquadro.' followed by an 'INFORMATIVA' section. The informative text states: 'Il sottoscritto DICHIARA sotto la propria responsabilità: - Di avere il mandato a provvedere, per conto ed in nome di tutte le Ditte inserite nel file, allo svolgimento degli adempimenti INAIL, come previsto dalle vigenti disposizioni di legge e si impegna ad esibirli su richiesta dell'Istituto; - Di avere la delega, per tutte le Ditte inserite nel file, al trattamento di tutti i dati nel rispetto della normativa sul diritto alla privacy (D.Lgs. 196/2003), e si impegna ad esibirli 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:'. Below the text are input fields for 'Cognome', 'Nome', 'Toponimo', 'Indirizzo', 'N.ro', 'Cap', 'Comune', 'Provincia', 'Telefono', and 'E-mail'. At the bottom, there is a checkbox 'Confermo sotto la mia responsabilità quanto sopra dichiarato.' and a green 'Invia' button. A footer note reads: '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
SALARIOK.zip 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, per conto ed in nome di tutte le Ditte inserite nel file, allo svolgimento degli adempimenti INAIL, come previsto dalle vigenti disposizioni di legge e si impegna ad esibirli su richiesta dell'Istituto;
- Di avere delega, per tutte le Ditte inserite nel file, al trattamento di tutti i dati nel rispetto della normativa sul diritto alla privacy (D.Lgs. 196/2003), e si impegna ad esibirli 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.

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

INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INfortUNI NEI LUOGHI DI LAVORO

Cerca nel portale

ISTITUTO ATTIVITÀ ATTI E DOCUMENTI COMUNICAZIONE SERVIZI PER TE SUPPORTO ESCI

Benvenuto/a My Home

Invio Telematico

[Torna alla mia Homepage](#)

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

Consulta la guida

INVIO TELEMATICO
Retribuzioni Inviato

CERCA PER

Anno: 2018
Codice ditta:

Azzera CERCA

Figura 3.4 – Retribuzioni Inviato

È possibile ricercare gli invii effettuati solo per Anno (Figura 3.5) o indicando anche il Codice ditta (Figura 3.6).

INVIO TELEMATICO
Retribuzioni Inviato

CERCA PER

Anno: 2017
Codice ditta:

Azzera CERCA

ELENCO INVII 10SM EFFETTUATI

Elementi per pagina: 10

Data Invio	Esito	Codice Ditta	File ID
04/07/2018 15:05:35	✓	-	[REDACTED]
02/07/2018 11:17:14	✓	-	[REDACTED]
22/06/2018 16:37:06	✓	-	[REDACTED]
18/06/2018 11:27:39	✓	-	[REDACTED]
18/06/2018 09:46:12	✓	-	[REDACTED]
15/06/2018 17:17:33	✓	-	[REDACTED]
07/06/2018 17:38:10	✓	-	[REDACTED]
21/03/2018 12:38:48	✓	-	[REDACTED]
21/03/2018 09:48:02	✓	-	[REDACTED]
21/03/2018 09:47:15	✓	-	[REDACTED]

1 2 3 4 5 avanti >

Figura 3.5 – Retribuzioni Inviato – Ricerca per Anno

INVIO TELEMATICO
Retribuzioni Inviato

CERCA PER

Anno: 2017
Codice ditta: [REDACTED]

Azzera CERCA

ELENCO INVII 10SM EFFETTUATI

Elementi per pagina: 10

Data Invio	Esito	Codice Ditta	File ID		
04/07/2018 15:05:35	✓	[REDACTED]	[REDACTED]		

1

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

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 3.7).

[Torna alla mia Homepage](#)

- > Invio telematico dichiarazione salari
- > **Retribuzioni inviate**
- > Verifica VSAI

[Consulta la guida](#)

INVI TELEMATICO

Esito Invii

Data: 04/07/2018 **Utente:** PPL15N611H43F005

Oggetto:
Invio file Dichiarazione Salari 60000 2018-07-04 15 0000104

Il file di cui in oggetto contiene n° 27 fogli salari.

Dai controlli effettuati sulla congruenza di Codice Ditta e Codice PAT è emerso quanto segue:
 N° 15 fogli salari sono stati regolarmente trasmessi.
 N° 12 fogli salari sono stati respinti in quanto presentavano errori di congruenza: **gli stessi dovranno essere corretti e ritrasmessi.**

[Scarica riepilogo](#)

ESITO INVII 105M EFFETTUATI

Elementi per pagina:

Ditta	Posizione	Esito
[REDACTED]	10	Foglio salari accettato correttamente
[REDACTED]	10	Foglio salari accettato correttamente
[REDACTED]	1	Voce non presente nelle Basi di Calcolo - record rifiutato. Per la PAT [REDACTED] sono state dichiarate le retribuzioni della voce 6412, ma la lavorazione non e' presente nelle Basi di Calcolo della Ditta
[REDACTED]	17	Foglio salari accettato correttamente
[REDACTED]	25	Foglio salari accettato correttamente
[REDACTED]	14	Record corretto, ma il cliente presenta errori - record rifiutato
[REDACTED]	3	Voce non presente nelle Basi di Calcolo - record rifiutato. Per la PAT [REDACTED] sono state dichiarate le retribuzioni della voce 3110, ma la lavorazione non e' presente nelle Basi di Calcolo della Ditta
[REDACTED]	13	Foglio salari accettato correttamente
[REDACTED]	22	Voce non presente nelle Basi di Calcolo - record rifiutato. Per la PAT [REDACTED] sono state dichiarate le retribuzioni della voce 0211, ma la lavorazione non e' presente nelle Basi di Calcolo della Ditta
[REDACTED]	7	Voce non presente nelle Basi di Calcolo - record rifiutato. Per la PAT [REDACTED] sono state dichiarate le retribuzioni della voce 0722, ma la lavorazione non e' presente nelle Basi di Calcolo della Ditta Per la PAT [REDACTED] sono state dichiarate le retribuzioni della voce 6412, ma la lavorazione non e' presente nelle Basi di Calcolo della Ditta

1 2 3 avanti >

[INDIETRO](#)

Figura 3.7 – Retribuzioni Inviata – 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 3.8) ed il tasto **INDIETRO** consente di tornare alla pagina precedente

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

Data: 04-07-2018

Utente: [REDACTED]

Oggetto:

Invio file Dichiarazione Salari [REDACTED]

Il file di cui in oggetto contiene n° 27 fogli salari

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

N° 15 fogli salari sono stati regolarmente trasmessi.

N° 12 fogli salari sono stati respinti in quanto presentano errori di congruenza; gli stessi dovranno essere corretti e ritrasmessi.

Ditta	Posizione	Esito
[REDACTED]	10	Foglio salari accettato correttamente
[REDACTED]	19	Foglio salari accettato correttamente
[REDACTED]	1	Voce non presente nelle Basi di Calcolo - record rifiutato Per la PAT [REDACTED] sono state dichiarate le retribuzioni della voce 6412, ma la lavorazione non e' presente nelle Basi di Calcolo della Ditta;
[REDACTED]	17	Foglio salari accettato correttamente
[REDACTED]	25	Foglio salari accettato correttamente
[REDACTED]	14	Record corretto, ma il cliente presenta errori - record rifiutato

Pagina 1 di 4

Figura 3.8 – 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 3.9).

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 per l'invio (Figura 3.10).

Figura 3.10 – 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 3.11).



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 verrà data evidenza all'utente con un messaggio (Figura 3.12), mentre se ci sono degli errori, questi verranno dettagliati nella pagina.



Figura 3.12 – Conferma verifica

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



Figura 3.13 – Riepilogo errori