

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	CONTROLLO INVII DICHIARAZIONE SALARI.....	7
3.2.1	Esito Invio .....	8
3.2.2	Ricevuta di Dettaglio.....	9

## 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.

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

## 2 Accesso al Servizio

Le aziende e gli altri soggetti assicuranti, titolari di codice ditta, dopo essersi collegati a [www.inail.it](http://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 portal homepage. At the top left is the INAIL logo with the text "ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO". To the right is a search bar labeled "Cerca nel portale". Below the logo is a dark blue navigation bar with the following items: ISTITUTO, ATTIVITÀ, ATTI E DOCUMENTI, COMUNICAZIONE, SERVIZI PER TE, SUPPORTO, and ESCI. Below this is a green bar with "Benvenuto/a" and "Datore di lavoro", and icons for "My Home", "Agenda", "Messaggi", and "Pratiche". On the left is a vertical menu with items like "Abilitazioni Settore Navigazione", "Agenda Appuntamenti Sedi", "Autoliquidazione", "Alpi online", "Invio retribuzioni", "Richiesta basi di calcolo", "Riduzione del presunto", "Settore Navigazione", and "Visualizza Basi di Calcolo". The main content area is titled "La mia Homepage" and features a "IN EVIDENZA" section with a calendar for September 30 and two news items: "Morti da amianto alla Olivetti, per l'accusa 'l'azienda non poteva non sapere'" and "'LA SFIDA DI EMILIO'".

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).

The screenshot shows the main interface for "Invio retribuzioni". It features the same navigation bar as Figure 2.1. The left sidebar has "Torna alla Home", "Invio Retribuzioni", and "Consulta la guida". The main content area is titled "Elenco invii 10sm effettuati" and includes a "Guida alla pagina" link. Below the title is a table for "Invio telematico dichiarazione salari" and "Controllo invii dichiarazione salari" with columns for years 2017, 2016, 2015, 2014, and 2013. Below this is a section titled "ELENCO INVII 10SM EFFETTUATI" with a "Elementi per pagina" dropdown set to 10. A table shows the following data:

	Data invio	Esito	File ID	
Esito invio	Ricevuta di dettaglio	18-01-2018 10:55:37	Ok	60000-2018-01-18-10-00019910

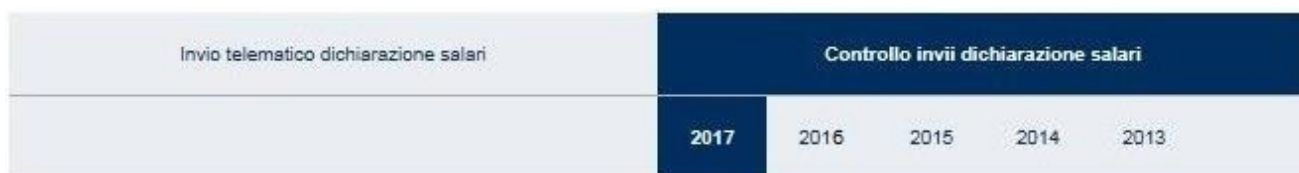
At the bottom of the table is a pagination control showing "1" and navigation arrows.

Figura 2.2 - Richiesta Basi di Calcolo – Ricezione

### 3 Invio Telematico

In testa alla pagina è presente una barra di navigazione che consente 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.
- **Controllo invii dichiarazione salari**, permette all'utente di accedere alla lista degli invii effettuati.



**Figura 3.1 – Barra di navigazione – Funzioni disponibili**

Sono inoltre presenti i tab relativi alle annualità:

- **2017**
- **2016**
- **2015**
- **2014**
- **2013**

per ciascuna delle quali sono riportati, se presenti in banca dati, gli invii relativi all'anno selezionato.

All'accesso iniziale nella pagina è visualizzato l'elenco degli invii effettuati.

#### 3.1 Invio telematico dichiarazione salari

Selezionando il tab **Invio telematico dichiarazione salari**, si apre la pagina da cui è possibile effettuare l'invio delle retribuzioni in formato elettronico secondo i tracciati pubblicati dall'Istituto (Figura 3.2).

## Trasmissione file "Dichiarazione Salari" Aziende

[Guida alla pagina](#)

Invio telematico dichiarazione salari
Controllo invii dichiarazione salari

**INVIO FILE**

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

Nome del File:

Per forzare l'invio di un file già inviato spunta il riquadro.

**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.

Conferma

e che sarà disponibile per eventuali chiarimenti ai seguenti recapiti:

Cognome <input type="text"/>	Nome <input type="text"/>
Via, Piazza, ... <input type="text"/>	N.ro <input type="text"/>
Cap <input type="text"/>	Comune <input type="text" value="ROMA"/>
	Provincia <input type="text" value="RM"/>
N.ro di telefono <input type="text"/>	E-mail <input type="text"/>

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 **Browse** è possibile per l'utente selezionare dalla propria cartella il file da allegare per l'invio.

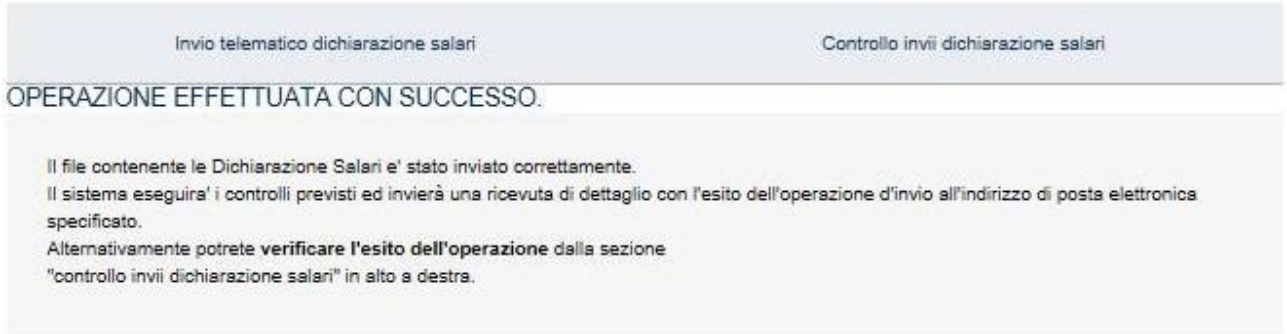
Selezionando il check-box **Per forzare l'invio di un file già inviato spunta il riquadro**, si può forzare l'invio di un file già inviato.

L'utente deve altresì spuntare il check-box **Conferma**, con cui, sotto la propria responsabilità, dichiara di avere il mandato a provvedere allo svolgimento degli adempimenti INAIL 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.

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



Operazione effettuata con successo.

Figura 3.3 – Messaggio di Conferma dell’Operazione

### 3.2 Controllo Invii Dichiarazione Salari

Selezionando il tab **Controllo invii dichiarazione salari** della pagina iniziale viene visualizzato l’elenco degli invii effettuati (Figura 3.4), in cui sono visibili le seguenti informazioni:

- **Esito invio**
- **Ricevuta di dettaglio**
- **Data invio**
- **Esito**
- **File ID**

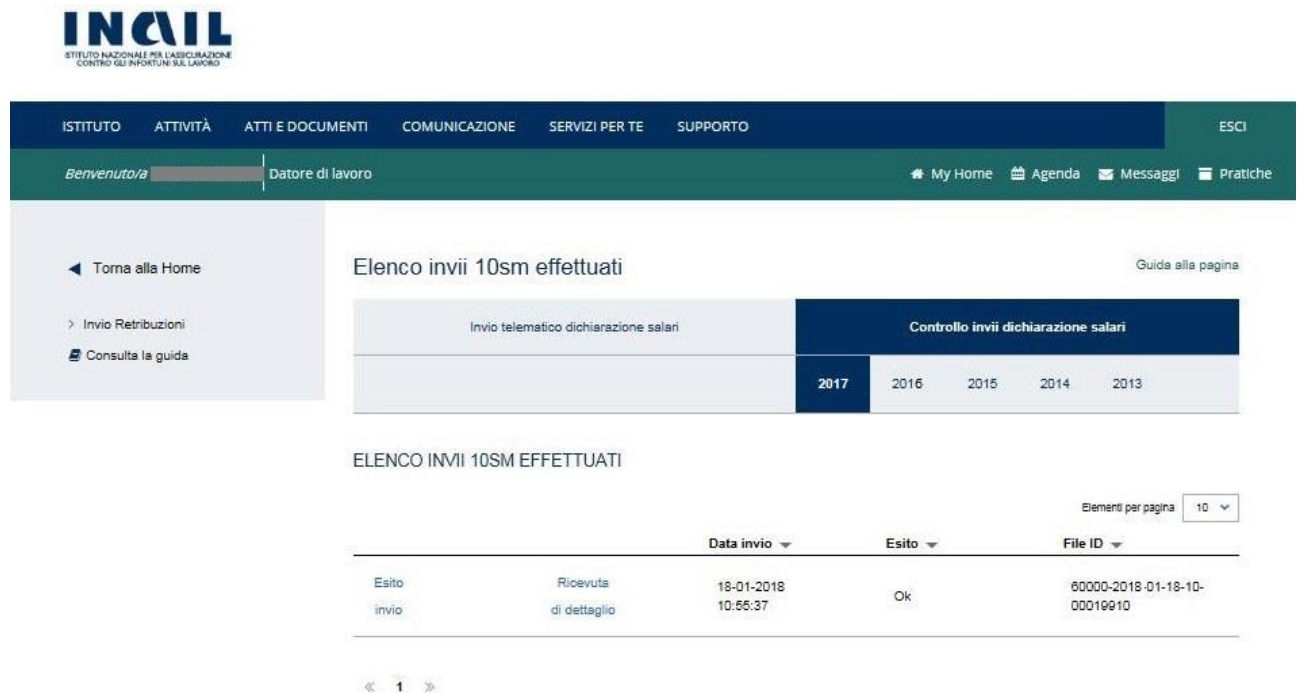


Figura 3.3 – Controllo invii dichiarazione salari

La pagina consente di controllare l'esito dei controlli formali effettuati sui file inviati con il servizio Invio Telematico. Gli eventuali errori sono visualizzati all'inizio dell'elenco.

### IMPORTANTE

L'utente dovrà correggere ed inviare nuovamente i **SOLI** record scartati.

#### 3.2.1 Esito Invio

Selezionando il link **Esito invio** si può consultare il dettaglio e l'esito dell'invio selezionato. Gli elementi segnalati in rosso risultano rifiutati e l'utente può effettuare la correzione con un nuovo invio (Figura 3.4).

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

[Guida alla pagina](#)

Data: 18-01-2018

Utente: XXXXXXXXXX

Oggetto:

Invio file Dichiarazione Salari 60000-2018 01-18-10-00019911

Il file di cui in oggetto contiene n° 3 fogli salari.

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

N° 0 fogli salari sono stati regolarmente trasmessi.

N° 3 fogli salari sono stati respinti in quanto presentano errori di congruenza; **gli stessi dovranno essere corretti e ritrasmessi.**

Codice Ditta	Posizione	Esito
<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	1	Codice Ditta diverso dall'utente connesso - record rifiutato

pag. 1 / 1

[INDIETRO](#)

#### Figura 3.4 – 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 e la tipologia di errore.
- **Codice Ditta**, link alla situazione della ditta.
- **Posizione**, indica la posizione della ditta.
- **Esito**, indica l'esito della trasmissione per la ditta.

Il link **Codice Ditta** consente di visualizzare la situazione di invio per la ditta (Figura 3.5).



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

[Guida alla pagina](#)

Data: 18-01-2018

Utente: [REDACTED]

Oggetto:  
Invio file Dichiarazione Salari 60000-2018-01-18-14-00019909

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

Codice Ditta	Posizione	Esito
[REDACTED]	25	Foglio salari accettato correttamente

pag. 1 / 1

**INDIETRO**

### Figura 3.5 – Dettaglio per Codice Ditta

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

### 3.2.2 Ricevuta di Dettaglio

Selezionando il link **Ricevuta di dettaglio** si può richiedere l'invio di una copia della ricevuta di dettaglio della Dichiarazione Salari trasmessa, all'indirizzo email (Figura 3.6).

Richiesta ricevuta Trasmissione File "Dichiarazione Salari" Sede Inail

[Guida alla pagina](#)

RICHIESTA RICEVUTA VIA E-MAIL

Una copia della ricevuta di dettaglio, della Dichiarazione Salari trasmessa con l'identificativo "60000-2018-01-18-10-00019911", sta per essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica.

Email: 

**INVIA E-MAIL**

**INDIETRO**

### Figura 3.6 – Richiesta della Ricevuta

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