

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

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

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, there is a navigation bar with the following items: ISTITUTO, ATTIVITÀ, ATTI E DOCUMENTI, COMUNICAZIONE, SERVIZI PER TE, SUPPORTO, and ESCI. Below this, a user greeting 'Benvenuto/a [nome]' is displayed next to the role 'Consulente'. On the right, there are links for 'My Home', 'Agenda', 'Messaggi', and 'Pratiche'. The main content area is titled 'La mia Homepage' and features a section 'IN EVIDENZA' with a carousel of news items. A sidebar on the left contains a list of services, with 'Invio retribuzioni' highlighted.

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 'Elenco invii 10sm effettuati' page. The page header is identical to Figure 2.1. The sidebar on the left has 'Torna alla Home' and 'Invio Retribuzioni' highlighted. The main content area displays a table with two tabs: 'Invio telematico dichiarazione salari' and 'Controllo invii dichiarazione salari'. The 'Controllo invii dichiarazione salari' tab is active, showing a table with columns for years (2017, 2016, 2015, 2014, 2013). Below this, there is a section titled 'ELENCO INVII 10SM EFFETTUATI' with a table of submission records. The table has columns for 'Data invio', 'Esito', and 'File ID'. There are also links for 'Ricevuta di dettaglio' and 'Esito invio'.

		Data invio	Esito	File ID
Esito invio	Ricevuta di dettaglio	18-01-2018 10:55:37	Ok	60000-2018-01-18-10-00019810
Esito invio	Ricevuta di dettaglio	20-01-2018 15:21:41	Ok	60000-2018-01-20-15-00019917

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.

Invio telematico dichiarazione salari	Controllo invii dichiarazione salari				
	2017	2016	2015	2014	2013

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"

[Guida alla pagina](#)

Invio telematico dichiarazione salari	Controllo invii dichiarazione salari
<p>INVIO FILE</p> <p>Il file da inviare deve essere nel formato specificato nelle istruzioni, con estensione ".zip":</p> <p>Nome del File:</p> <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> <p><input type="checkbox"/> Per forzare l'invio di un file già inviato spunta il riquadro.</p> <p>Il sottoscritto DICHIARA sotto la propria responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 esibirlo 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 esibirla su richiesta dell'Istituto. <p>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:</p> <p><input type="checkbox"/> Conferma</p> <p>Cognome <input type="text"/> Nome <input type="text"/></p> <p>Via, Piazza, ... <input type="text"/> Indirizzo <input type="text"/> N.ro <input type="text"/></p> <p>Cap <input type="text"/> Comune <input type="text"/> Provincia <input type="text"/></p> <p>N.ro di telefono <input type="text"/> E-mail <input type="text"/></p> <p><small>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.</small></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="INVIA"/></p>	

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.

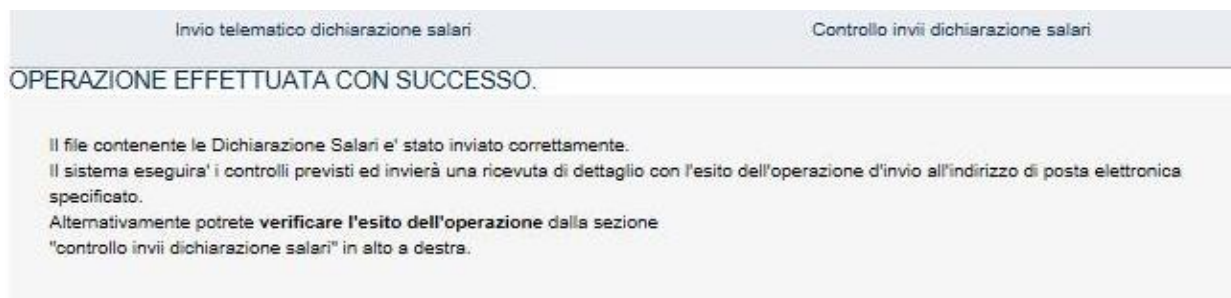
L'utente deve altresì spuntare il check-box **Conferma**, con cui, sotto la propria responsabilità, dichiara di avere il mandato a provvedere allo svolgimento degli adempimenti INAIL e di avere la delega per tutte le ditte inserite nel file (potendo esibirle entrambe durante un controllo) e che sarà 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.

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**

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

ISTITUTO ATTIVITÀ ATTI E DOCUMENTI COMUNICAZIONE SERVIZI PER TE SUPPORTO ESCI

Benvenuto/a Consulente My Home Agenda Messaggi Pratiche

← Torna alla Home
> Invio Retribuzioni
📖 Consulta la guida

Elenco invii 10sm effettuati Guida alla pagina

Invio telematico dichiarazione salari **Controllo invii dichiarazione salari**

2017 2016 2015 2014 2013

ELENCO INVII 10SM EFFETTUATI Elementi per pagina 10

		Data invio	Esito	File ID
Esito invio	Ricevuta di dettaglio	18-01-2018 10:55:37	Ok	60000-2018-01-18-10-00019910
Esito invio	Ricevuta di dettaglio	20-01-2018 15:21:41	Ok	60000-2018-01-20-15-00019917

<< 1 >>

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: [REDACTED]

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
[REDACTED]	1	Basi di Calcolo non presenti per la ditta - record rifiutato
[REDACTED]	2	Basi di Calcolo non presenti per la ditta - record rifiutato
[REDACTED]	3	Basi di Calcolo non presenti per la ditta - 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 singola 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.