

**Definizione stile:** Sommario 1

**Definizione stile:** Didascalia: SpazioPrima: 0 pt

# GUIDA APPLICATIVA INVIO TELEMATICO

Manuale Intermediari

Versione 1.0

INDICE DEL DOCUMENTO

1 Introduzione ..... 33

2 Accesso al Servizio ..... 44

3 Invio Telematico..... 76

    3.1 INVIO TELEMATICO DICHIARAZIONE SALARI ..... 76

    3.2 RETRIBUZIONI INViate ..... 118

        3.2.1 Dettaglio esito invio ..... 1340

        3.2.2 Ricevuta di Dettaglio ..... 1711

    3.3 VERIFICA VSAL..... 1842

1 Introduzione ..... 3

2 Accesso al Servizio ..... 4

3 Invio Telematico..... 5

    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 ..... 10

    3.3 Verifica VSAL ..... 11

1 Introduzione ..... 3

2 Accesso al Servizio ..... 4

3 Invio Telematico..... 5

    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

Formattato: Italiano (Italia)
Formattato: Italiano (Italia)
Formattato: Italiano (Italia)
Codice campo modificato
Codice campo modificato
Formattato: Italiano (Italia)
Formattato: Italiano (Italia)
Codice campo modificato
Formattato: Italiano (Italia)
Formattato: Italiano (Italia)
Formattato: Italiano (Italia)
Codice campo modificato
Codice campo modificato
Formattato: Italiano (Italia)
Formattato: Italiano (Italia)
Codice campo modificato
Codice campo modificato
Formattato: Italiano (Italia)
Formattato: Italiano (Italia)
Codice campo modificato
Formattato: Italiano (Italia)
Formattato: Italiano (Italia)
Formattato: Tipo di carattere: Grassetto, Italiano (Italia)
Formattato: Italiano (Italia)
Formattato: Tipo di carattere: Grassetto, Italiano (Italia)
Formattato: Italiano (Italia)
Formattato: Italiano (Italia)
Formattato: Italiano (Italia)

## 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

Gli intermediari abilitati, 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

L'utente accede alla pagina di *Home* da cui è possibile selezionare la lingua in cui visualizzare l'applicazione (Figura 2.2). Attualmente le lingue disponibili sono l'italiano e l'inglese.

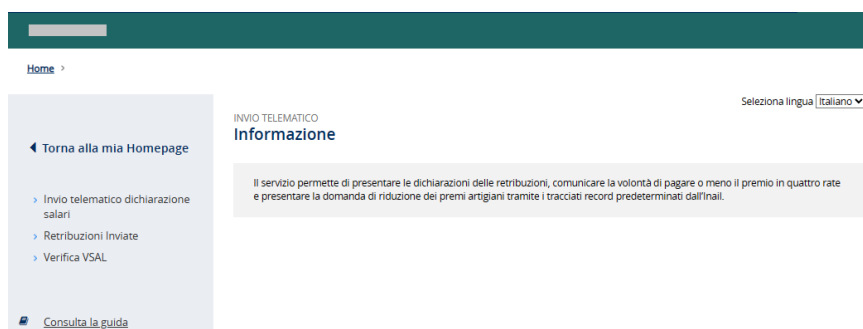


Figura 2.2 – Invio Telematico – Selezione lingua

Una volta effettuata l'autenticazione e aver selezionato il servizio, selezionando dal menù laterale il link **Invio Telematico Dichiarazione Salari** l'utente accede alla **maschera pagina iniziale principale**. (Figura 2.3).

**Formattato:** Giustificato

**Formattato:** Tipo di carattere: (Predefinito) Helvetica, 10 pt, Colore carattere: Nero, Italiano (Italia), Non eseguire controllo ortografia o grammatica

**Formattato:** Tipo di carattere: Corsivo

**Formattato:** Tipo di carattere: Non Grassetto, Corsivo

## INVIO TELEMATICO

## Trasmissione file Dichiarazione Salari

## INVIO FILE

Nome del file

SALARIOK.zip



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 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:

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.

INVIATA

## INVIO TELEMATICO

## Trasmissione file Dichiarazione Salari

## INVIO FILE

Nome Del File

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/La sottoscritto/a [ ] dichiara sotto la propria responsabilità:

- di avere mandato a provvedere, per conto ed in nome della Ditta, 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 della Ditta, 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;
- di essere disponibile ad esibire copia della ricevuta su richiesta dell'Istituto;
- di essere disponibile per eventuali chiarimenti ai recapiti sotto riportati;

Si impegna inoltre a conservare copia della ricevuta e a presentarla alla Sede INAIL che eventualmente ne facesse richiesta e ad essere disponibile per eventuali chiarimenti ai seguenti recapiti:

Cognome

Nome

Indirizzo

Telefono

PEC

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 2.32 – 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** 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

SALARIOK.zip

SCEGLI IL FILE

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

☒ Perforare 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 Ditta Inserite nel file, allo svolgimento degli adempimenti INAIL, come previsto dalle vigenti disposizioni di legge e si impegna ad esibire su richiesta dell'Istituto;

- Di avere la delega, per tutte le Ditta 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 esibire 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

Dati interni - Dati non personali

Pagina 8 di 20



## INVIO TELEMATICO

## Trasmissione file Dichiarazione Salari

INVIO FILE

Nome Del File

SALARI.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/La sottoscritto/a  dichiara sotto la propria responsabilità:

- di avere mandato a provvedere, per conto ed in nome della Ditta, 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 della Ditta, 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;
- di essere disponibile ad esibire copia della ricevuta su richiesta dell'Istituto;
- di essere disponibile per eventuali chiarimenti ai recapiti sotto riportati;

Si impegna inoltre a conservare copia della ricevuta e a presentarla alla Sede INAIL che eventualmente ne facesse richiesta e ad essere disponibile per eventuali chiarimenti ai seguenti recapiti:

Cognome

Nome

Indirizzo

Telefono

PEC

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 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**.

Dati interni - Dati non personali

Pagina 9 di 20

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).

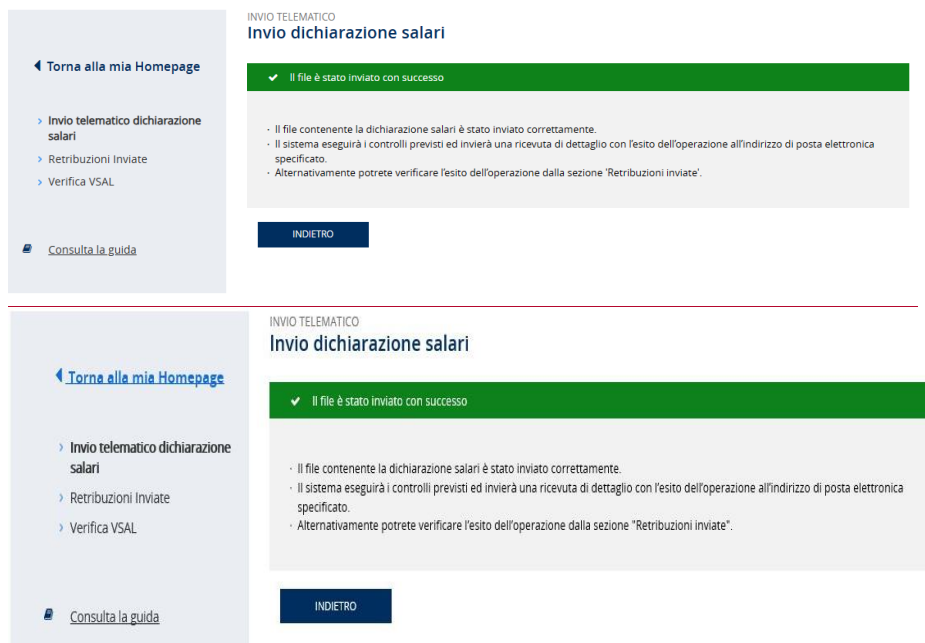


Figura 3.3 – Messaggio di Conferma dell'Operazione

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),

The screenshot displays the 'Retribuzioni Inviato' page in the INAIL system. On the left, a sidebar contains a 'Torna alla mia Homepage' link and a list of menu items: 'Invio telematico dichiarazione salari', 'Retribuzioni Inviato' (highlighted), and 'Verifica VSAL'. Below this is a breadcrumb trail 'Home > Retribuzioni Inviato' and a 'Consulta la guida' link. The main content area is titled 'INVIO TELEMATICO Retribuzioni Inviato'. It features a search bar labeled 'CERCA PER' with a dropdown arrow. Below the search bar are two input fields: 'Anno' (with a dropdown menu showing '2022') and 'Codice Ditta' (an empty text box). At the bottom of the search area are two buttons: 'Annulla' and 'CERCA'.

Figura 3.4 – Retribuzioni Inviato

La ricerca degli invii effettuati deve essere effettuata per Anno (Figura 3.5) e l'indicazione del Codice ditta è facoltativa (Figura 3.6).

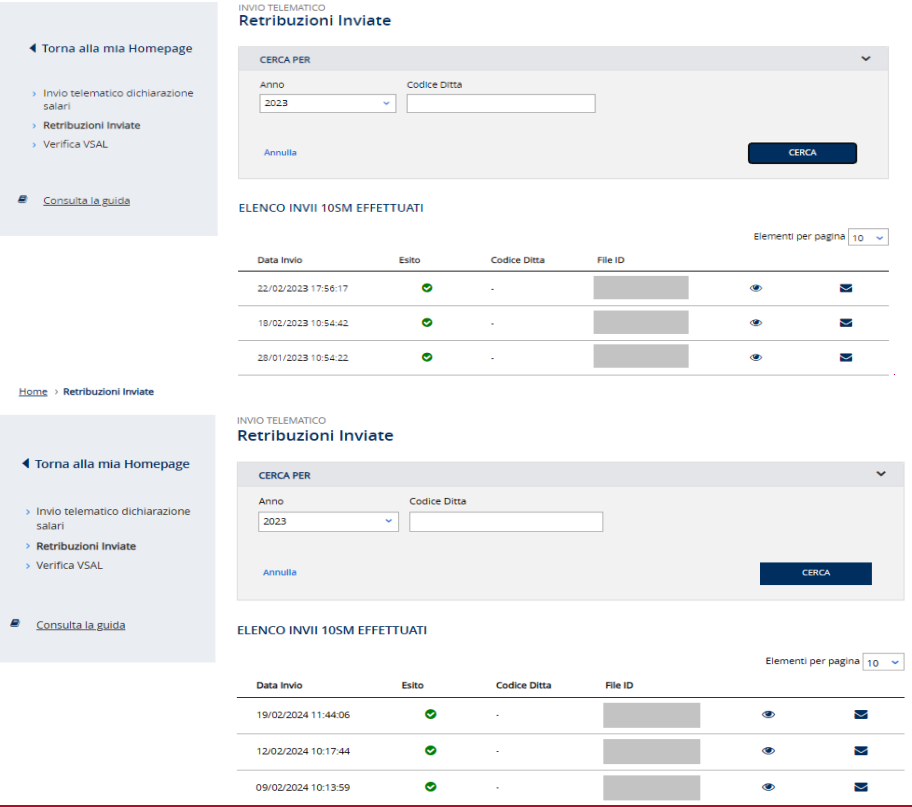


Figura 3.5 – Retribuzioni Inviato – Ricerca per Anno

[Torna alla mia Homepage](#)

- Invio telematico dichiarazione salari
- Retribuzioni Inviare
- Verifica VSAL

[Consulta la guida](#)

INVIO TELEMATICO

Retribuzioni Inviare

CERCA PER

Anno  
2023

Codice Ditta

Annulla

CERCA

ELENCO INVII 105M EFFETTUATI

Elementi per pagina 10

Data Invio	Esito	Codice Ditta	File ID		
22/02/2023 17:56:17	✓	-		👁	✉

[Torna alla mia Homepage](#)

- Invio telematico dichiarazione salari
- Retribuzioni Inviare
- Verifica VSAL

[Consulta la guida](#)

INVIO TELEMATICO

Retribuzioni Inviare

CERCA PER

Anno  
2023

Codice Ditta

Annulla

CERCA

ELENCO INVII 105M EFFETTUATI

Elementi per pagina 10

Data Invio	Esito	Codice Ditta	File ID		
19/02/2024 11:44:06	✓	-		👁	✉

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

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 3.7).

[Home](#) > [Retribuzioni Inviato](#) > [Esito](#)

[Torna alla mia Homepage](#)

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

[Consulta la guida](#)

INVIO TELEMATICO  
**Esito invii**

Data: 19-12-2023  
Utente: BBTMRA64512A475X

Oggetto:  
Invio file Dichiarazione Salari 60000-2023-12-19-11-00021005  
Il file di cui in oggetto contiene n° 26 fogli salari  
Dai controlli effettuati sulla congruenza di Codice Ditta e Codice PAT è emerso quanto segue:  
N° 8 fogli salari sono stati regolarmente trasmessi.  
N° 18 fogli salari sono stati respinti in quanto presentano errori di congruenza; **gli stessi dovranno essere corretti e ritrasmessi.**  
[Scarica riepilogo](#)

ELENCO INVII 105M EFFETTUATI

Elementi per pagina 10

Ditta	Posizione	Esito
	1	Foglio salari accettato correttamente
	22	Ditta interessata dall'autoliquidazione cessate nel corso dell'anno
	9	Foglio salari accettato correttamente

1

INDIETRO

INVIO TELEMATICO  
**Esito invii**

Data: 03-02-2023  
Utente:

Oggetto:  
Invio file Dichiarazione Salari  
Il file di cui in oggetto contiene n° 2 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.  
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
	1	Ditta interessata dall'autoliquidazione cessate nel corso dell'anno
	2	Foglio salari accettato correttamente

1

INDIETRO

Figura 3.7 – Retribuzioni Inviato – 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 3.8).

<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° 2 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.  
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: 100px; height: 1em;"></span>	1	Ditta interessata dall'autoliquidazione cessate nel corso dell'anno
<span style="background-color: #cccccc; display: inline-block; width: 150px; height: 1em;"></span>	2	Foglio salari accettato correttamente



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

Data: 19-02-2024

Utente: **Oggetto:**Invio file Dichiarazione Salari 


Il file di cui in oggetto contiene n° 26 fogli salari

Dai controlli effettuati sulla congruenza di Codice Ditta e Codice PAT è emerso quanto segue:  
N° 8 fogli salari sono stati regolarmente trasmessi.  
N° 18 fogli salari sono stati respinti in quanto presentano errori di congruenza; gli stessi dovranno essere corretti e ritrasmessi.

Ditta	Posizione	Esito
<input type="text"/>	1	Foglio salari accettato correttamente
<input type="text"/>	22	L'utente non risulta avere la delega per operare sulla ditta.
		Foglio salari accettato

Figura 3.8 – Retribuzioni Inviato – PDF Dettaglio esito invii

Il tasto **INDIETRO** consente di tornare alla pagina precedente.**IMPORTANTE**L'utente deve correggere ed inviare nuovamente **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 3.9).

[Torna alla mia Homepage](#)

- Invio telematico dichiarazione salari
- Retribuzioni inviate
- 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 3.9 – 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 prima di procedere all'invio (Figura 3.10).

The screenshot displays the INAIL portal interface for the 'Verifica VSAL' function. At the top, the INAIL logo and a search bar are visible. Below the navigation bar, the 'Invio Telematico' section is active. The left sidebar provides navigation options, including 'Torna alla mia Homepage', 'Invio telematico dichiarazione salari', 'Retribuzioni Inviato', and 'Verifica VSAL'. The main content area, titled 'INVIO TELEMATICO Verifica VSAL', features a 'VERIFICA FILE' section. This section includes 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 interface is clean and professional, with a clear focus on the file verification process.

**Figura 3.10 – 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 3.11).

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

[Torna alla mia Homepage](#)

- Invio telematico dichiarazione salari
- Retribuzioni inviate
- Verifica VSAL

INQUIO TELEMATICO  
**Verifica VSAL**

VERIFICA FILE

Nome del file

SALARIOI.zip

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

SCEGLI IL FILE

VERIFICA

INQUIO TELEMATICO  
**Verifica VSAL**

VERIFICA FILE

Nome Del File

SALARIOI.zip

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

SCEGLI IL FILE

VERIFICA

[Consulta la guida](#)

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 viene data evidenza all'utente con un messaggio (Figura 3.12); analogamente, se ci sono degli errori, questi vengono visualizzati nella pagina.

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

[Torna alla mia Homepage](#)

- Invio telematico dichiarazione salari
- Retribuzioni inviate
- Verifica VSAL

Home > Verifica VSAL > Esito

INQUIO TELEMATICO  
**Validazione VSAL**

✓ Il file è stato validato con successo

INDIETRO

INQUIO TELEMATICO  
**Validazione VSAL**

✓ Il file è stato validato con successo

INDIETRO

[Consulta la guida](#)

Figura 3.12 – Conferma verifica

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

[Invio Telematico](#) > [Trasmissione file Dichiarazione Salari](#) > **Esito**

[Torna alla mia Homepage](#)

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

[Consulta la guida](#)

INVIO TELEMATICO

**ERRORI RISCONTRATI**

Elementi per pagina 10

Posizione	Ditta	Codice Pat	Descrizione Errore
2			Indicatore di rateazione errato

1

[Scarica riepilogo](#)

[INDIETRO](#)

[Home](#) > [Verifica VSAL](#) > **Esito**

[Torna alla mia Homepage](#)

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

[Consulta la guida](#)

INVIO TELEMATICO

**ERRORI RISCONTRATI**

Elementi per pagina 10

Posizione	Ditta	Codice Pat	Descrizione Errore
1			L'anno di competenza deve essere 2023
2			L'anno di competenza deve essere 2023
2			Anno "Data dal" non valido
2			Anno "Data al" non valido

1

[Scarica riepilogo](#)

[INDIETRO](#)

Figura 3.13 – Riepilogo errori