

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	1812
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)
- 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
- 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.

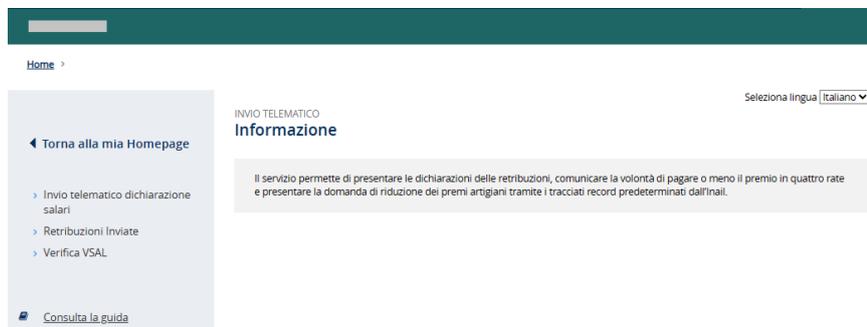


Figura 2.2 – Invio Telematico – Selezione lingua

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 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 ad 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.

INVA

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'avenuta 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 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 esibire 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 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

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo	Telefono
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PEC	E-Mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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**.

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).

INVIO TELEMATICO
Invio dichiarazione salari

✓ Il file è stato inviato con successo

- Il file contenente la dichiarazione salari è stato inviato correttamente.
- Il sistema eseguirà i controlli previsti ed invierà una ricevuta di dettaglio con l'esito dell'operazione all'indirizzo di posta elettronica specificato.
- Alternativamente potrete verificare l'esito dell'operazione dalla sezione "Retribuzioni inviate".

INDIETRO

INVIO TELEMATICO
Invio dichiarazione salari

✓ Il file è stato inviato con successo

- Il file contenente la dichiarazione salari è stato inviato correttamente.
- Il sistema eseguirà i controlli previsti ed invierà una ricevuta di dettaglio con l'esito dell'operazione all'indirizzo di posta elettronica specificato.
- Alternativamente potrete verificare l'esito dell'operazione dalla sezione "Retribuzioni inviate".

INDIETRO

← Torna alla mia Homepage

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

Consulta la guida

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 2021¹, non è consentito l'invio della dichiarazione salari.

¹ Circolare Inail n.18 del 25 giugno 2021. Nota DCRA prot. 13541 del 7.12.2021 pubblicata in www.inail.it >Atti e documenti>Istruzioni operative.

Codice campo modificato

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 shows the 'INVIO TELEMATICO Retribuzioni Inviato' search interface. On the left is a navigation menu with 'Torna alla mia Homepage', 'Invio telematico dichiarazione salari', 'Retribuzioni Inviato', and 'Verifica VSAL'. Below the menu is a breadcrumb 'Home > Retribuzioni Inviato' and a 'Consulta la guida' link. The main search area is titled 'CERCA PER' and contains two input fields: 'Anno' (a dropdown menu showing '2022') and 'Codice Ditta' (a text input field). Below these fields are 'Annulla' and 'CERCA' buttons.

This screenshot is identical to the one above, but the 'Anno' dropdown menu is set to '2023'.

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).

[Torna alla mia Homepage](#)

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

[Consulta la guida](#)

INVIO TELEMATICO

Retribuzioni Inviato

CERCA PER

Anno: Codice Ditta:

[Annulla](#) [CERCA](#)

ELENCO INVII 10SM EFFETTUATI

Elementi per pagina

Data Invio	Esito	Codice Ditta	File ID		
22/02/2023 17:56:17	✓	-	[REDACTED]		
19/02/2023 10:54:42	✓	-	[REDACTED]		
28/01/2023 10:54:22	✓	-	[REDACTED]		

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

[Torna alla mia Homepage](#)

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

[Consulta la guida](#)

INVIO TELEMATICO

Retribuzioni Inviato

CERCA PER

Anno: Codice Ditta:

[Annulla](#) [CERCA](#)

ELENCO INVII 10SM EFFETTUATI

Elementi per pagina

Data Invio	Esito	Codice Ditta	File ID		
19/02/2024 11:44:06	✓	-	[REDACTED]		
12/02/2024 10:17:44	✓	-	[REDACTED]		
09/02/2024 10:13:59	✓	-	[REDACTED]		

Figura 3.5 – Retribuzioni Inviato – Ricerca per Anno

The screenshot displays the 'Retribuzioni Inviare' (Submitted Payments) section of the INAIL telematic interface. It features a search bar with filters for 'Anno' (Year) and 'Codice Ditta' (Company Code). Below the search bar is a table titled 'ELENCO INVII 10SM EFFETTUATI' (List of 10SM Payments Made). The table has columns for 'Data Invio' (Submission Date), 'Esito' (Status), 'Codice Ditta' (Company Code), and 'File ID'. Two rows are visible, each with an eye icon for details and an envelope icon for receipts.

Top Screenshot (2023):

INVIO TELEMATICO
Retribuzioni Inviare

CERCA PER

Anno: 2023 | Codice Ditta: [REDACTED]

Annulla | CERCA

ELENCO INVII 10SM EFFETTUATI

Elementi per pagina: 10

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

Bottom Screenshot (2024):

INVIO TELEMATICO
Retribuzioni Inviare

CERCA PER

Anno: 2023 | Codice Ditta: [REDACTED]

Annulla | CERCA

ELENCO INVII 10SM EFFETTUATI

Elementi per pagina: 10

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

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: BBTMR64512A475X

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 10SM EFFETTUATI

Elementi per pagina

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

1

[INDIETRO](#)

[Torna alla mia Homepage](#)

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

[Consulta la guida](#)

INVIO TELEMATICO
Esito invii

Data: 03-02-2023 Utente: [REDACTED]

Oggetto:
Invio file Dichiarazione Salari [REDACTED]

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 10SM EFFETTUATI

Elementi per pagina

Ditta	Posizione	Esito
[REDACTED]	1	Ditta interessata dall'autoliquidazione cessate nel corso dell'anno
[REDACTED]	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).

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

Data: 03-02-2023**Utente:** [REDACTED]**Oggetto:****Invio file Dichiarazione Salari** [REDACTED]

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
[REDACTED]	1	Ditta interessata dall'autoliquidazione cessate nel corso dell'anno
[REDACTED]	2	Foglio salari accettato correttamente

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

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
	1	Foglio salari accettato correttamente
	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).

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

◀ [Torna alla mia Homepage](#)

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

 [Consulta la guida](#)

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. The navigation menu includes 'ISTITUTO', 'ATTIVITÀ', 'ATTI E DOCUMENTI', 'COMUNICAZIONE', 'SERVIZI PER TE', 'SUPPORTO', and 'ESCI'. The user is logged in, as indicated by 'Benvenuto/a' and 'My Home'. The main content area is titled 'INVIO TELEMATICO Verifica VSAL'. It features a sidebar with navigation links: 'Torna alla mia Homepage', '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''.

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 LE ASSICURAZIONI
CONTRATTO DI INQUADRAMENTO SUL LAVORO

Cerca nel portale

ISTITUTO ATTIVITÀ ATTI E DOCUMENTI COMUNICAZIONE SERVIZI PER TE SUPPORTO ESCI

BENVENUTO/a **Guglielmo Hotel** My Home

Invio Telematico

INVIO TELEMATICO
Verifica VSAL

VERIFICA FILE

Nome del file
SALARIOI.zip X SCEGLI IL FILE

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

VERIFICA

INVIO TELEMATICO
Verifica VSAL

VERIFICA FILE

Nome Del File
SALARIOI.zip X SCEGLI IL FILE

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

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.

INVIO TELEMATICO
Validazione VSAL

Il file è stato validato con successo

INDIETRO

INVIO 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](#)

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

INVIO TELEMATICO

ERRORI RISCONTRATI

Elementi per pagina 10

Posizione	Ditta	Codice Pat	Descrizione Errore
2			Indicatore di rateazione errato

1

[Scarica riepilogo](#)

INDIETRO

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