



Portale WEB delle Visite Mediche di Controllo

Manuale Utente

Versione 2.0



SOMMARIO

1	Introduzione.....	7
1.1	Acronimi e glossario.....	7
2	Selezione del datore di lavoro	8
2.1	Visualizzazione lista delle deleghe.....	8
2.2	Selezione della delega desiderata	9
2.3	Gestione della delega selezionata	10
3	Inoltro richiesta singola.....	11
3.1	Dichiarazione d'intenti.....	11
3.2	Compilazione delle informazioni preliminari	12
3.3	Selezione della matricola INPS	13
3.4	Datore di lavoro privato.....	14
3.5	Datore di lavoro PA POLO UNICO	19
3.6	Datore di lavoro PA POLO UNICO (Autocertifica Sì)	22
3.7	Datore di lavoro PA (Autocertifica No).....	25
3.8	Datore di lavoro PA e lavoratore privato.....	28
3.9	Lavoratore.....	32
3.10	Visita medica	34
3.11	Sintesi della richiesta.....	38
3.12	Stampa ricevuta	38
4	Inoltro richieste multiple	40
4.1	Caricamento file delle richieste	40
4.2	Verifica inoltro richieste multiple	41
5	Consultazione esito	44
5.1	Ricerca richieste di visita medica.....	44
5.2	Lista risultati di ricerca.....	45
5.3	Visualizzazione dettaglio esito richiesta	46
6	Annullamento richiesta.....	47

6.1	Ricerca richieste di visita medica.....	47
6.2	Lista risultati di ricerca.....	48
6.3	Dettaglio richiesta e annullamento	48
7	Servizi per le fatture.....	50
7.1	Ricerca fatture	50
7.2	Lista risultati di ricerca.....	51
7.3	Visualizzazione dettaglio fattura	53
8	Visite mediche d’ufficio polo unico.....	55
8.1	Selezione autorizzazione	55
8.1.1	Assenza di delega selezionata	55
8.1.2	Presenza di delega selezionata.....	56
8.2	Ricerca visite mediche d’ufficio	56
8.3	Lista risultati di ricerca.....	57
8.4	Visualizzazione dettaglio visita medica d’ufficio	58
9	Inoltro richieste da attestati	60
9.1	Inoltro richieste da attestati di malattia.....	60
9.1.1	Selezione autorizzazione	60
9.1.1.1	Assenza di delega selezionata.....	60
9.1.1.2	Presenza di delega selezionata	61
9.1.2	Dichiarazione d’intenti	61
9.1.3	Selezione attestati	62
9.1.4	Informazioni preliminari.....	63
9.1.5	Datore di lavoro.....	65
9.1.6	Dichiarazioni relative a tutti i dipendenti.....	66
9.1.7	Visite in fase di richiesta.....	67
9.1.8	Pagina di ricevuta	68
9.1.9	Modifica richiesta singola.....	69
9.1.9.1	Informazioni preliminari	69
9.1.9.2	Datore di lavoro	70
9.1.9.3	Lavoratore	71
9.1.9.4	Visita medica	72
9.2	Verifica richieste da attestati di malattia	73
10	Comunicazioni all’utente	77
10.1	Elenco comunicazioni.....	77

10.2 Dettaglio comunicazione77

INDICE FIGURE

Figura 1 – Tabella delle deleghe dell’utente collegato presente in homepage.....	8
Figura 2 – Visualizzazione dell’anagrafica della delega selezionata	9
Figura 3 – Gestione della delega selezionata.....	10
Figura 4 – Dichiarazione d’intenti	11
Figura 5 – Informazioni preliminari.....	12
Figura 6 – Matricola INPS.....	13
Figura 7 – Datore di lavoro privato	14
Figura 8 – Datore di lavoro privato – Dati anagrafici dell’impresa	15
Figura 9 – Datore di lavoro privato – Indirizzo e recapiti.....	16
Figura 10 – Datore di lavoro privato – Estremi del destinatario di fattura elettronica.....	18
Figura 11 – Datore di lavoro PA POLO UNICO	19
Figura 12 – Datore di lavoro PA POLO UNICO – Dati anagrafici	20
Figura 13 – Datore di lavoro PA POLO UNICO – Indirizzo e recapiti.....	20
Figura 14 – Datore di lavoro PA POLO UNICO (AUTOCERTIFICA SI)	22
Figura 15 – Datore di lavoro PA POLO UNICO (AUTOCERTIFICA SI) – Dati anagrafici	23
Figura 16 – Datore di lavoro PA POLO UNICO (AUTOCERTIFICA SI) – Indirizzi e recapiti	23
Figura 17 – Datore di lavoro PA POLO UNICO (AUTOCERTIFICA NO)	25
Figura 18 – Datore di lavoro PA POLO UNICO (AUTOCERTIFICA NO) – Dati anagrafici.....	26
Figura 19 – Datore di lavoro PA POLO UNICO (AUTOCERTIFICA NO) – Indirizzo e recapiti	26
Figura 20 – Datore di lavoro PA e lavoratore privato	28
Figura 21 – Datore di lavoro PA e lavoratore privato – Dati anagrafici.....	29
Figura 22 – Datore di lavoro PA e lavoratore privato – Indirizzo e recapiti.....	29
Figura 23 – Lavoratore	32
Figura 24 – Lavoratore – Informazioni di base	32
Figura 25 – Lavoratore – Indirizzo e recapiti di residenza	33
Figura 26 – Visita medica	34
Figura 27 – Visita medica – Informazioni sulla malattia	35
Figura 28 – Visita medica – Informazioni sulla visita	35
Figura 29 – Visita medica – Dichiarazioni	36
Figura 30 – Sintesi della richiesta.....	38
Figura 31 – Ricevuta.....	39
Figura 32– Caricamento file delle richieste	40
Figura 33– Dati utente	41
Figura 34– Storico invii.....	42
Figura 35– Richieste VMC dell’invio selezionato	42
Figura 36– Errori di acquisizione della richiesta selezionata	43
Figura 37 – Pagina di inserimento criteri di ricerca	44
Figura 38 – Risultati della ricerca	45
Figura 39 – Pagina di inserimento criteri di ricerca	47
Figura 40– Pagina di dettaglio della richiesta	48
Figura 41– Stato annullamento e accesso al dettaglio	49
Figura 42– Dettaglio annullamento	50
Figura 43– Ricerca fatture per criteri.....	51

Figura 44– Pagina dei risultati di ricerca	52
Figura 45– Pagina di dettaglio della fattura	54
Figura 46– Pagina di elenco autorizzazioni – caso assenza delega.....	55
Figura 47– Pagina di elenco autorizzazioni – caso presenza delega.....	56
Figura 48– Pagina di inserimento criteri di ricerca	57
Figura 49– Pagina dei risultati di ricerca	58
Figura 50– Pagina di elenco autorizzazioni – caso assenza delega.....	60
Figura 51– Pagina di elenco autorizzazioni – caso presenza delega.....	61
Figura 52 – Dichiarazione d’intenti	62
Figura 53 – Selezione attestati	63
Figura 54 – Informazioni preliminari.....	64
Figura 55 – Datore di lavoro privato	65
Figura 56 – Visite in fase di richiesta.....	66
Figura 57 – Visite in fase di richiesta.....	67
Figura 58 – Ricevuta	68
Figura 59 – Modifica richiesta – Informazioni preliminari.....	69
Figura 60 – Modifica richiesta – Datore di lavoro privato	70
Figura 61 – Modifica richiesta – Lavoratore, indirizzo di reperibilità recuperato dai sistemi INPS...	71
Figura 62 – Modifica richiesta – Lavoratore, inserimento indirizzo di reperibilità.....	72
Figura 63 – Modifica richiesta – Visita medica	72
Figura 64 – Elenco trasmissioni.....	74
Figura 65 – Elenco richieste della trasmissione selezionata	75
Figura 66 – Elenco errori di elaborazione della richiesta selezionata	76
Figura 67– Elenco comunicazioni.....	77
Figura 68– Comunicazione generica / inoltro richieste multiple.....	78
Figura 69– Comunicazione fattura disponibile	78
Figura 70– Comunicazione esito annullamento	79

1 Introduzione

Il presente manuale è una guida all'utilizzo delle funzionalità offerte dal Portale Web delle Visite Mediche di Controllo.

1.1 Acronimi e glossario

Definizione / Acronimo	Descrizione
CDM	Certificati Di Malattia
DM	Dichiarazione Mensile
INPS	Istituto Nazionale della Previdenza Sociale
PA	Pubblica Amministrazione
PSA	Prestazioni Socio Assistenziali
VMC	Visite Mediche di Controllo

2 Selezione del datore di lavoro

Tale funzionalità è disponibile sia dalla homepage del portale delle Visite Mediche di Controllo sia dalla relativa sezione accessibile facendo click sul pulsante “Seleziona datore di lavoro”.

2.1 Visualizzazione lista delle deleghe

La lista delle deleghe relativa all’utente collegato prevede la possibilità per l’utente di filtrare i risultati e di effettuare un ordinamento per tutti i campi previsti nella tabella dei risultati.

Nella homepage i campi previsti sono *Matricola*, *Cf* e *Denominazione*.

Selezione datore di lavoro con deleghe acquisite

Filtri
▼ Nascondi filtri

Filtra per matricola, codice fiscale o denominazione:

Elimina filtri
Applica filtri

Matricola	Cf	Denominazione	Azioni
██████████	██████████	██████████	☰
██████████	██████████	██████████	☰
██████████	██████████	██████████	☰
██████████	██████████	██████████	☰
██████████	██████████	██████████	☰

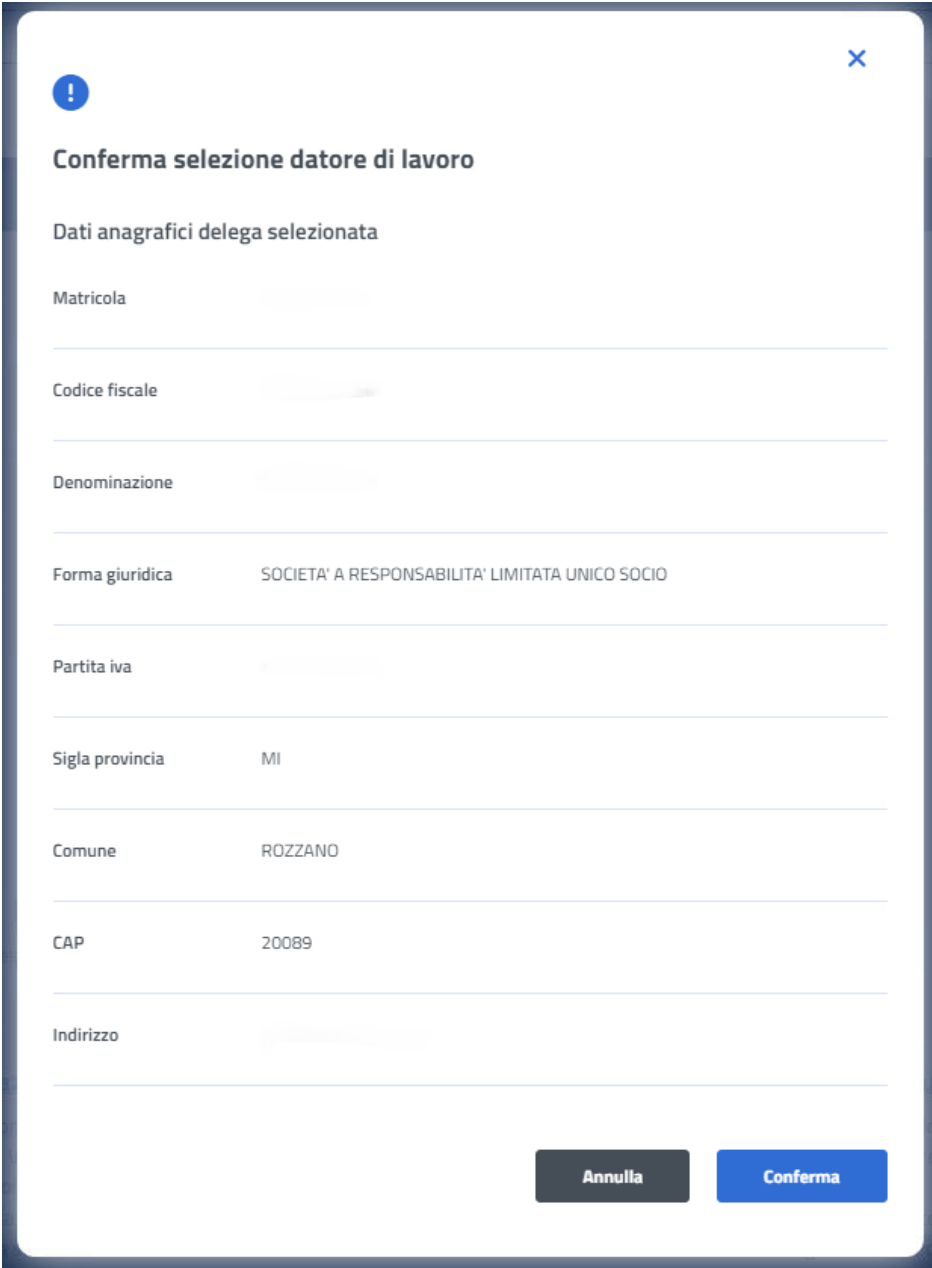
< 1 2 3 ... 152 >

Figura 1 – Tabella delle deleghe dell’utente collegato presente in homepage

2.2 Selezione della delega desiderata

Facendo click sul tasto Seleziona sarà possibile visualizzare l'anagrafica relativa alla matricola selezionata. I campi mostrati a video sono i seguenti:

- Matricola
- Codice fiscale
- Denominazione
- Forma giuridica
- Partita IVA
- Sigla provincia
- Comune
- CAP
- Indirizzo



!
×

Conferma selezione datore di lavoro

Dati anagrafici delega selezionata

Matricola	
Codice fiscale	
Denominazione	
Forma giuridica	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA UNICO SOCIO
Partita iva	
Sigla provincia	MI
Comune	ROZZANO
CAP	20089
Indirizzo	

Annulla
Conferma

Figura 2 – Visualizzazione dell'anagrafica della delega selezionata

Facendo click sul pulsante *Annulla* l'utente procede ad annullare la selezione effettuata. Facendo click sul pulsante *Conferma* il sistema procede con il caricamento delle informazioni della delega selezionata.

2.3 Gestione della delega selezionata

Facendo click sul pulsante "Gestisci datore di lavoro", presente nella sezione superiore del portale e raggiungibile da ogni punto dell'applicazione, sarà possibile per l'utente procedere con la deselegazione del datore di lavoro attualmente selezionato oppure procedere con il cambio di delega.

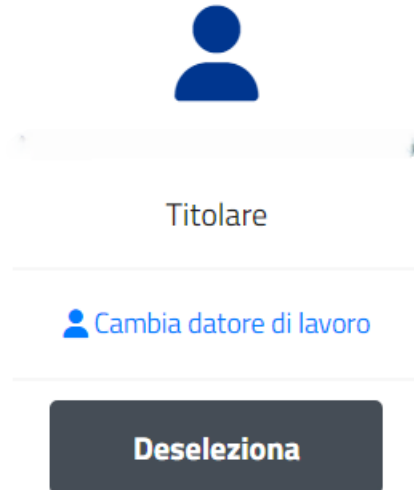


Figura 3 – Gestione della delega selezionata

3 Inoltro richiesta singola

La funzionalità di inoltro richiesta singola è accessibile facendo click sulla voce di menù **Servizi per la richiesta** -> **Richiesta visita medica di controllo**.

Durante la definizione della domanda l'utente dovrà compilare alcune dichiarazioni e informazioni relative al datore di lavoro, al lavoratore e alla visita medica che si sta richiedendo.

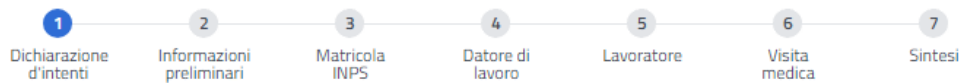
In caso di presenza di una delega alcune delle informazioni risulteranno già precompilate con i dati della delega stessa.

3.1 Dichiarazione d'intenti

In questa pagina vengono mostrate le dichiarazioni d'intenti relative all'inoltro di una richiesta di visita medica.

Richiesta visita medica di controllo

La funzione consente la compilazione guidata di una singola richiesta di visita medica di controllo, articolata in tutte le sezioni dati di cui si compone, fino all'inoltro alla sede INPS di competenza.



Dichiarazione d'intenti ?

Ai sensi della normativa in vigore sul controllo dello stato di salute del lavoratore in malattia, il sottoscritto:

MARIA ROSSI

chiede di voler procedere a visita medica domiciliare di controllo sullo stato di salute del lavoratore di seguito citato, il quale ha comunicato di essere ammalato.

Il datore di lavoro con ciò si impegna a rimborsare all'INPS il costo del servizio reso dietro richiesta di pagamento da parte dell'istituto (escluse le visite richieste nell'ambito del Polo Unico, ex d.lgs. 75/2017).

Avvisi

Le richieste di visita vengono esaminate dalla sede INPS nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, per cui: nel caso di visita antimeridiana la richiesta non può essere inviata oltre le ore 08:00 del giorno della visita; nel caso di visita pomeridiana la richiesta non può essere inviata dopo le ore 11:59 del giorno della visita; per le visite da effettuare nei giorni di sabato o domenica o altri festivi la richiesta può essere inviata con le stesse modalità dei giorni feriali.

L'invio della richiesta di visita medica di controllo, con l'assegnazione di un protocollo INPS, potrà essere annullato, compatibilmente con lo stato di lavorazione.

ATTENZIONE: per le visite mediche di controllo da espletare all'estero, rivolgersi direttamente alla Sede INPS di competenza.

Procedi

Figura 4 – Dichiarazione d'intenti

Oltre al nominativo dell'utente collegato vengono mostrati, nella sezione *Avvisi* gli orari massimi di invio dell'istanza, nel caso la visita sia richiesta per la giornata stessa.

3.2 Compilazione delle informazioni preliminari

Informazioni preliminari ?

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Codice fiscale del datore di lavoro *

Autocertificazione ai sensi del T.U. n. 445/2000

L'Azienda richiedente *

- INTRATTIENE rapporto con l'Istituto attraverso la produzione del DM
- NON INTRATTIENE rapporto con l'Istituto attraverso la produzione del DM

L'Azienda richiedente *

- Dichiaro di ESSERE una Pubblica Amministrazione (da selezionare anche nei casi in cui si richiede la fatturazione elettronica)
- Dichiaro di NON ESSERE una Pubblica Amministrazione (da selezionare anche nei casi in cui NON si richiede la fatturazione elettronica)

Il lavoratore per il quale si richiede la visita

- Ha diritto all'indennità di malattia a carico dell'INPS
- NON HA DIRITTO all'indennità di malattia a carico dell'INPS

Dichiarazioni

L'Azienda richiedente *

- L'azienda richiedente dichiara che il lavoratore non è in malattia determinata da infortunio sul lavoro o da malattia professionale e che per il lavoratore non sono state richieste altre visite mediche di controllo domiciliare o ambulatoriale nello stesso giorno.

[< Indietro](#)

[Conferma >](#)

Figura 5 – Informazioni preliminari

In questa pagina l'utente dovrà inserire il codice fiscale del datore di lavoro e dovrà autocertificare:

- che il datore di lavoro intrattenga o meno un rapporto con l'INPS attraverso la produzione di DM (Dichiarazioni Mensili). Nel caso venga dichiarato che il datore di lavoro intrattenga un rapporto con INPS allora sarà necessario rispondere alla seguente dichiarazione:
 - HA DIRITTO all'indennità di malattia a carico dell'INPS;
 - NON HA DIRITTO all'indennità di malattia a carico dell'INPS.
- che il datore di lavoro sia o meno una Pubblica Amministrazione. Nel caso venga dichiarato che il datore di lavoro sia una Pubblica Amministrazione, allora sarà necessario rispondere alla dichiarazione seguente riguardo il tipo di lavoratore:
 - È dipendente pubblico;
 - NON È dipendente pubblico.

Nel caso in cui l'utente dichiari che il datore di lavoro è una Pubblica Amministrazione, ma non risulti soddisfare i requisiti previsti dal D. Lgs.75/2017 sarà allora necessario rispondere ad un'ulteriore autocertificazione che comparirà a video:

Sulla base delle informazioni a disposizione dell'Inps, la Pubblica Amministrazione richiedente NON risulta soddisfare i requisiti previsti dal D.Lgs.75/2017 e pertanto NON aver diritto a richiedere la Visita Medica di Controllo senza obbligo di rimborso. Si intende procedere comunque alla richiesta

autocertificando, sotto la propria responsabilità, che la Pubblica Amministrazione richiedente ed il lavoratore interessato rispondono ai requisiti previsti dal D.Lgs.75/2017?

Rispondendo SI viene riconosciuto il diritto alla richiesta della Visita Medica di Controllo, senza obbligo di rimborso (fatto salvo il diritto dell'Inps di verificare la rispondenza della dichiarazione alla normativa vigente).

Rispondendo NO il costo della visita sarà addebitato alla Pubblica Amministrazione richiedente e sarà emessa la relativa fattura elettronica.

- Autocertifica SI
- Autocertifica NO
- che il lavoratore abbia o meno diritto all'indennità di malattia.

Nel caso l'utente abbia selezionato in precedenza una delega, il codice fiscale del datore di lavoro e alcune delle dichiarazioni presenti a video verranno recuperate automaticamente dai sistemi dell'Istituto.

Per proseguire la navigazione l'utente dovrà infine accettare tutte le dichiarazioni presenti a video.

3.3 Selezione della matricola INPS

In questa pagina l'utente dovrà selezionare la matricola del datore di lavoro indicato nella sezione *Informazioni Preliminari*.

The screenshot shows a progress bar with 7 steps: 1. Dichiarazione d'intenti, 2. Informazioni preliminari, 3. Matricola INPS (current step), 4. Datore di lavoro, 5. Lavoratore, 6. Visita medica, 7. Sintesi.

The main section is titled "Selezione della matricola INPS" with a help icon. It contains a table with the following columns: Matricola, Denom., Forma Giuridica, Sede Operativa, and Stato Azienda.

Matricola	Denom.	Forma Giuridica	Sede Operativa	Stato Azienda
<input type="radio"/>	[REDACTED]	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA UNICO SOCIO	[REDACTED]	Attiva
<input type="radio"/>	[REDACTED]	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA UNICO SOCIO	[REDACTED]	Attiva

Below the table is a pagination control showing page 1 of 1. A checkbox is checked with the label "Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro". At the bottom are two buttons: "Indietro" and "Conferma".

Figura 6 – Matricola INPS

Il sistema mostrerà questa pagina soltanto se il datore di lavoro non sia stato selezionato tramite una delega oppure se, nella pagina *Informazioni preliminari*, l'utente abbia dichiarato che il datore di lavoro non intrattiene un rapporto con INPS mediante produzione di DM.

Su questa pagina l'utente dovrà selezionare la matricola del datore di lavoro indicato in precedenza. Viene mostrata una tabella con le seguenti informazioni:

- Matricola;
- Denominazione;
- Forma giuridica;
- Sede operativa;
- Stato azienda.

Per proseguire la navigazione l'utente dovrà selezionare una matricola e premere il pulsante Conferma.

Se il checkbox "Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro" risulta selezionato allora le informazioni relative alla matricola selezionata verranno utilizzate per precompilare alcuni campi nelle pagine successive.

3.4 Datore di lavoro privato

La pagina di datore di lavoro privato viene mostrata quando:

- Se è selezionata una delega e il datore di lavoro della delega NON risulta essere una Pubblica Amministrazione;
- Se non è selezionata una delega e l'utente, nella pagina Informazioni Preliminari, ha selezionato l'opzione "NON ESSERE una Pubblica Amministrazione...".

Datore di lavoro ?

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Dati anagrafici dell'impresa

Denominazione *

DENOMINAZIONE IMPRESA

Matricola Forma giuridica * Partita IVA

 SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA UNICO SOCIO

 Gruppo IVA

Indirizzo e recapiti dell'impresa

Provincia * Comune * CAP *

Indirizzo * Numero civico *

Telefono * Mail * Fax

Estremi del destinatario di fattura elettronica

In questa sezione può essere dichiarata l'eventuale esenzione alla fattura elettronica o, in alternativa, gli estremi del destinatario della fattura elettronica: in termini di codice o indirizzo PEC.

Consumatore finale o piccolo agricoltore od operatore in regime di vantaggio o forfettario

Indicare gli estremi del destinatario di fattura elettronica

Codice destinatario * Indirizzo PEC destinatario *

Figura 7 – Datore di lavoro privato

La pagina è composta dalle sezioni *Dati anagrafici dell'impresa*, *Indirizzi Recapiti dell'Impresa* e *Estremi del destinatario di fattura elettronica*.

SEZIONE Dati anagrafici dell'impresa



Figura 8 – Datore di lavoro privato – Dati anagrafici dell'impresa

In questa sezione l'utente è tenuto ad inserire le seguenti informazioni:

- Denominazione: campo di testo, informazione obbligatoria, modificabile dall'utente.
 - Se è selezionata una delega il campo sarà precompilato con la denominazione del datore di lavoro della delega;
 - Se non è selezionata una delega:
 - Se si è giunti su questa pagina da Matricola INPS, e se in quella pagina è stato selezionato il checkbox "Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro" il campo sarà precompilato con la denominazione della matricola selezionata dalla tabella.
 - Se non si è giunti su questa pagina da Matricola INPS (quindi l'azienda è non DM) questo campo non sarà precompilato.
- Forma Giuridica: combo, informazione obbligatoria, modificabile dall'utente.
 - Se è selezionata una delega il campo risulterà precompilato con la forma giuridica del datore di lavoro della delega;
NB: Se non è presente allora il campo potrà essere modificabile dall'utente.
 - Se non è selezionata una delega:
 - Se si è giunti su questa pagina da Matricola INPS e se in quella pagina è stato selezionato il checkbox "Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro" il campo deve essere precompilato con la forma giuridica della matricola selezionata dalla tabella. In questo caso il campo non sarà una combo e non sarà modificabile.
 - Se non si è giunti su questa pagina da Matricola INPS questo campo non sarà precompilato.
- Matricola: campo visibile di testo non modificabile, protetto ed obbligatorio solo se selezionata una delega o se selezionata dall'elenco predefinito della pagina Matricola INPS.
 - Se è selezionata una delega il campo sarà precompilato con la matricola del datore di lavoro della delega;
 - Se non è selezionata una delega:
 - Se si è giunti su questa pagina da Matricola INPS, e se in quella pagina è stato selezionato il checkbox "Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro" il campo sarà precompilato con la matricola selezionata dalla tabella.
 - Se non si è giunti su questa pagina da Matricola INPS questo campo non sarà mostrato.
- Partita Iva: Campo di testo, obbligatorio se l'utente seleziona l'opzione Gruppo IVA.
 - Se è selezionata una delega il campo è preimpostato e non modificabile con i dati della delega (se sono presenti). Se l'utente seleziona il checkbox Gruppo IVA il campo viene reso modificabile e l'utente può inserire una diversa partita IVA.

- Se non è selezionata una delega:
 - Se l'azienda è DM, e se nella pagina Matricola INPS è stato selezionato il checkbox "Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro" il campo sarà precompilato e non modificabile prelevandolo dalla struttura dati relativa alla matricola selezionata dalla pagina Matricola INPS.
Se l'utente seleziona il checkbox Gruppo IVA il campo viene reso modificabile e l'utente può inserire una diversa partita IVA.
 - Se l'azienda non è DM questo campo non sarà precompilato e può essere compilato manualmente dall'utente. Prevedere in questo controllo sulla validità tramite espressione regolare (11 caratteri numerici).
- Gruppo IVA: checkbox, se selezionato, comporta la verifica sull'Anagrafe Tributaria del Gruppo IVA. Se settato questo checkbox il campo Partita IVA diventa obbligatorio.

Controllo sul Gruppo IVA

Se viene selezionata la casella riguardante l'appartenenza al gruppo IVA, alla pressione del tasto Conferma verrà effettuato un controllo di verifica in Anagrafe Tributaria del gruppo IVA.

- Se il controllo restituisce esito negativo allora la partita IVA non appartiene ad un gruppo IVA. In questo caso verrà mostrato il seguente messaggio:

"La partita IVA specificata non risulta appartenere ad un gruppo IVA. Si intende proseguire lo stesso confermando i dati inseriti?"

In questo caso si dovrà autocertificare obbligatoriamente l'appartenenza o meno al gruppo IVA, altrimenti per proseguire si dovrà deselectare il check *Gruppo IVA*.

SEZIONE Indirizzo e recapiti dell'impresa

Indirizzo e recapiti dell'impresa

Provincia *	Comune *	CAP *
MILANO (MI) ▾	ROZZANO ▾	20089 ▾
Indirizzo *		Numero civico *
PIAZZA DUOMO		129/A
Telefono *	Mail *	Fax
123456789	email@abcde.it	

Figura 9 – Datore di lavoro privato – Indirizzo e recapiti

La compilazione di tale sezione è a carico dell'utente.

Se è presente una delega, i campi dell'indirizzo saranno precompilati con quelli del datore di lavoro selezionato;

Se non è presente una delega, se l'utente ha selezionato il checkbox "Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro" nella pagina Matricola INPS i campi dell'indirizzo saranno precompilati con quelli della matricola selezionata. Se risulta selezionata l'opzione "NON INTRATTIENE rapporto con l'istituto attraverso la produzione del DM" i campi saranno vuoti.

- Provincia: campo obbligatorio e selezionabile da apposita lista di valori.
Se è presente una delega allora la provincia sarà precompilata con quella del datore di lavoro della delega.

- Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con la provincia della matricola selezionata.
- Comune: campo obbligatorio e selezionabile da apposita lista di valori.
Il campo si abilita appena selezionata una provincia.
Se è presente una delega il comune sarà precompilato con quello del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* il campo sarà precompilato con il comune della matricola selezionata.
 - CAP campo obbligatorio e selezionabile da apposita lista di valori.
Il campo si abilita appena selezionata un comune.
Se è presente una delega il campo sarà precompilato con il CAP del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con il CAP della matricola selezionata.
 - Indirizzo: campo di testo obbligatorio.
Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con l'indirizzo del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con l'indirizzo della matricola selezionata.
 - Numero civico (SNC se non conosciuto): campo di testo obbligatorio.
Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con il numero civico del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con il numero civico della matricola selezionata.
 - Telefono: campo di testo obbligatorio.
Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con il telefono del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con il telefono del datore di lavoro della matricola selezionata.
 - E-mail: campo di testo obbligatorio.
Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con l'e-mail del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con l'e-mail del datore di lavoro della matricola selezionata.
 - Fax: campo di testo, non obbligatorio.
Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con il fax del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con il fax del datore di lavoro della matricola selezionata.

SEZIONE Estremi del destinatario di fattura elettronica

Estremi del destinatario di fattura elettronica

In questa sezione può essere dichiarata l'eventuale esenzione alla fattura elettronica o, in alternativa, gli estremi del destinatario della fattura elettronica: in termini di codice o indirizzo PEC.

Consumatore finale o piccolo agricoltore od operatore in regime di vantaggio o forfettario

Indicare gli estremi del destinatario di fattura elettronica

Codice destinatario * Indirizzo PEC destinatario *

Figura 10 – Datore di lavoro privato – Estremi del destinatario di fattura elettronica

Nel caso di datore privato saranno presenti i seguenti campi obbligatori relativi alla fattura elettronica:

- Dichiarazione di esenzione alla fattura elettronica: checkbox *“Consumatore finale o piccolo agricoltore od operatore in regime di vantaggio o forfettario”*;
- Codice destinatario;
- Indirizzo PEC destinatario.

Se viene selezionata la dichiarazione di esenzione, le altre due informazioni sulla fattura elettronica sono protette e il Codice destinatario viene inizializzato a 7 zeri (0000000).

Se NON viene selezionata la dichiarazione di esenzione, è necessario specificare una delle due informazioni sulla fattura elettronica in alternativa fra loro.

Se viene specificato l'Indirizzo PEC destinatario, allora il Codice destinatario viene inizializzato a 7 zeri (0000000).

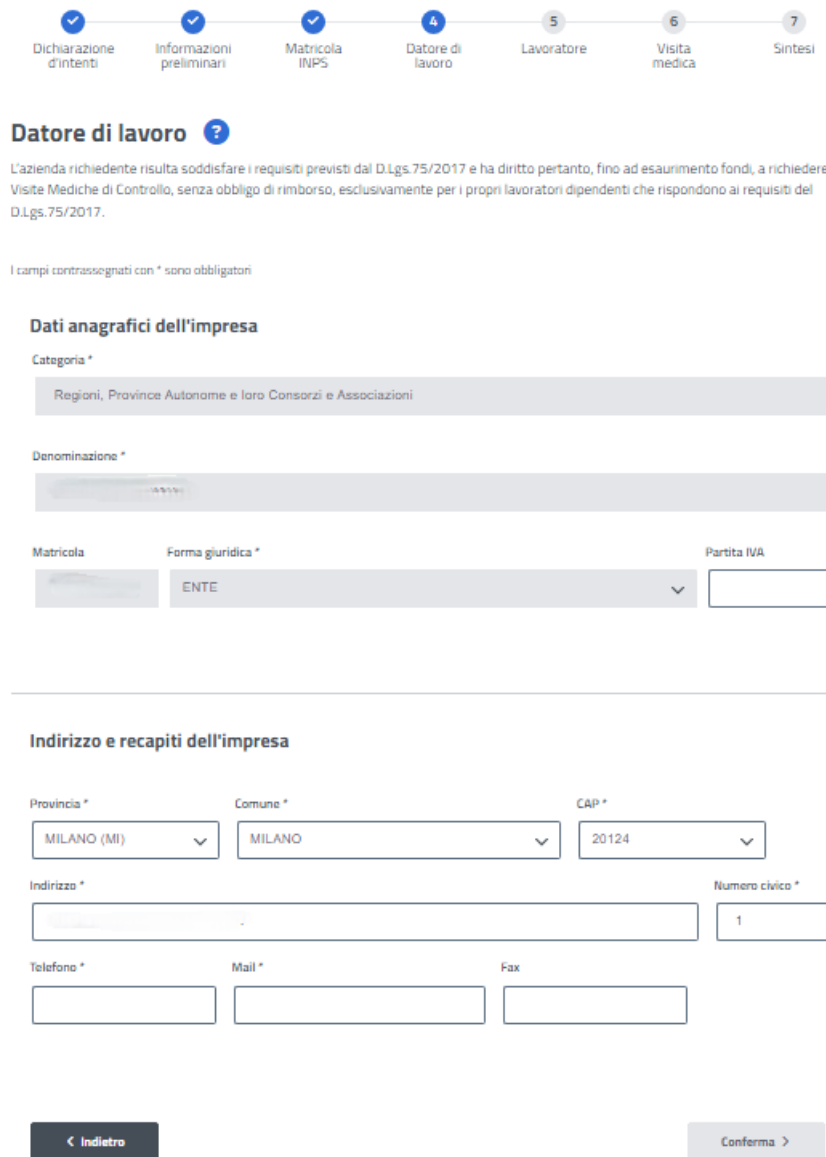
- L'Indirizzo PEC destinatario sarà validato formalmente;
- Il Codice destinatario deve rispettare il formato previsto, lunghezza massima 7 caratteri numerici.

3.5 Datore di lavoro PA POLO UNICO

La pagina di datore di lavoro PA viene mostrata quando:

- Se è selezionata una delega il datore di lavoro della delega risulta essere una Pubblica Amministrazione avente diritto al polo unico.

Se non è selezionata una delega e l'utente, nella pagina Informazioni Preliminari, ha selezionato l'opzione "ESSERE una Pubblica Amministrazione..." e il sistema ha provveduto a verificare l'esattezza di quanto dichiarato e successivamente il diritto al polo unico



Datore di lavoro ?

L'azienda richiedente risulta soddisfare i requisiti previsti dal D.Lgs.75/2017 e ha diritto pertanto, fino ad esaurimento fondi, a richiedere Visite Mediche di Controllo, senza obbligo di rimborso, esclusivamente per i propri lavoratori dipendenti che rispondono ai requisiti del D.Lgs.75/2017.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Dati anagrafici dell'impresa

Categoria *

Regioni, Province Autonome e loro Consorzi e Associazioni

Denominazione *

Matricola

Forma giuridica *

ENTE

Partita IVA

Indirizzo e recapiti dell'impresa

Provincia *

MILANO (MI)

Comune *

MILANO

CAP *

20124

Indirizzo *

Numero civico *

1

Telefono *

Mail *

Fax

< Indietro

Conferma >

Figura 11 – Datore di lavoro PA POLO UNICO

Se il datore di lavoro risulta avere il diritto al Polo Unico viene mostrato il seguente messaggio:

"L'azienda richiedente risulta soddisfare i requisiti previsti dal D.Lgs.75/2017 e ha diritto pertanto, fino ad esaurimento fondi, a richiedere Visite Mediche di Controllo, senza obbligo di rimborso, esclusivamente per i propri lavoratori dipendenti che rispondono ai requisiti del D.Lgs.75/2017."

La pagina è composta dalle sezioni *Dati anagrafici dell'impresa*, *Indirizzi Recapiti dell'Impresa* e *Estremi del destinatario di fattura elettronica*.

SEZIONE Dati anagrafici dell'impresa

Dati anagrafici dell'impresa

Categoria *

Istituti di Istruzione Statale di Ogni Ordine e Grado

Denominazione *

Matricola

Forma giuridica *

Partita IVA

AMMINISTRAZIONE STATALE



Figura 12 – Datore di lavoro PA POLO UNICO – Dati anagrafici

In questa sezione vengono mostrati i seguenti campi di input:

- **Categoria:** campo non modificabile e preimpostato con la categoria del datore di lavoro.
- **Denominazione:** informazione non modificabile e preimpostata con la denominazione del datore di lavoro.
- **Matricola:** informazione non modificabile ed obbligatoria solo se selezionata una delega o se selezionata dall'elenco predefinito della sezione "*Matricola INPS*" proveniente dall'anagrafe contributiva unica per le imprese DM;
- **Forma giuridica:** campo preimpostato e non modificabile,
 Se l'azienda è DM, in presenza o meno di delega, ci si riferisce alla forma giuridica della matricola in oggetto.
 Se l'azienda non è DM, in presenza o meno di delega, il campo risulta preimpostato e non modificabile;
NB: Se non si trova si inserisce il valore "Ente".
- **Partita Iva,** informazione non obbligatoria.
 Se l'azienda è DM:
 - in assenza di delega, l'informazione è non modificabile ed impostata in funzione della matricola selezionata dall'elenco predefinito della pagina *Matricola INPS*.
 - In presenza di delega l'informazione è non modificabile e si preleva dai dati in sessione del datore di lavoro della delega;
 Se la partita IVA non c'è il campo rimane vuoto e non compilabile.
 Se l'azienda non è DM, l'informazione è compilabile manualmente;

SEZIONE Indirizzo e recapiti dell'impresa

Dati anagrafici dell'impresa

Categoria *

Regioni, Province Autonome e loro Consorzi e Associazioni

Denominazione *

Matricola

Forma giuridica *

Partita IVA

ENTE



Figura 13 – Datore di lavoro PA POLO UNICO – Indirizzo e recapiti

La sezione è compilabile dall'utente.

Se è presente una delega, i campi dell'indirizzo saranno modificabili e precompilati con quelli del datore di lavoro selezionato.

Se non è presente una delega e se l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* nella pagina *Matricola INPS* allora i campi dell'indirizzo saranno precompilati con quelli della matricola selezionata e modificabili. Se l'utente ha selezionato *"NON INTRATTIENE rapporto con l'istituto attraverso la produzione del DM"* i campi saranno vuoti.

- Provincia: campo obbligatorio e selezionabile da apposita lista di valori.
Se è presente una delega allora la provincia sarà precompilata con quella del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con la provincia della matricola selezionata.
- Comune: campo obbligatorio e selezionabile da apposita lista di valori.
Il campo si abilita appena selezionata una provincia.
Se è presente una delega il comune sarà precompilato con quello del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* il campo sarà precompilato con il comune della matricola selezionata.
- CAP campo obbligatorio e selezionabile da apposita lista di valori.
Il campo si abilita appena selezionata un comune.
Se è presente una delega il campo sarà precompilato con il CAP del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con il CAP della matricola selezionata.
- Indirizzo: campo di testo obbligatorio.
Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con l'indirizzo del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con l'indirizzo della matricola selezionata.
- Numero civico (SNC se non conosciuto): campo di testo obbligatorio.
Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con il numero civico del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con il numero civico della matricola selezionata.
- Telefono: campo di testo obbligatorio.
Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con il telefono del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con il telefono del datore di lavoro della matricola selezionata.
- E-mail: campo di testo obbligatorio.
Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con l'e-mail del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con l'e-mail del datore di lavoro della matricola selezionata.
- Fax: campo di testo, non obbligatorio.
Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con il fax del datore di lavoro della delega.

Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox "Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro" allora il campo sarà precompilato con il fax del datore di lavoro della matricola selezionata.

3.6 Datore di lavoro PA POLO UNICO (Autocertifica Sì)

La pagina viene mostrata quando l'utente seleziona l'opzione *Autocertifica Sì* nella pagina Informazioni Preliminari.



Datore di lavoro ?

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Dati anagrafici dell'impresa

Categoria *

Istituti di Istruzione Statale di Ogni Ordine e Grado

Denominazione *

Matricola Forma giuridica * Partita IVA

AMMINISTRAZIONE STATALE

Indirizzo e recapiti dell'impresa

Provincia * Comune * CAP *

BERGAMO (BG)

Indirizzo * Numero civico *

Telefono * Mail * Fax

035319338 035315547

< Indietro Conferma >

Figura 14 – Datore di lavoro PA POLO UNICO (AUTOCERTIFICA SÌ)

La pagina è composta dalle sezioni *Dati anagrafici dell'impresa*, *Indirizzi Recapiti dell'Impresa* e *Estremi del destinatario di fattura elettronica*.

SEZIONE Dati anagrafici dell'impresa

Dati anagrafici dell'impresa

Categoria*

Denominazione*

Matricola* Forma giuridica* Partita IVA

 SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA UNICO SOCIO

Figura 15 – Datore di lavoro PA POLO UNICO (AUTOCERTIFICA SI) – Dati anagrafici

In questa sezione vengono mostrati i seguenti campi di input:

- Categoria: campo preimpostato e non modificabile.
- Denominazione: campo preimpostato e non modificabile.
- Matricola: informazione visibile, protetta ed obbligatoria solo se selezionata una delega o se selezionata dall'elenco predefinito della sezione *Matricola INPS* proveniente dall'anagrafe contributiva unica per le imprese DM;
- Forma giuridica: campo preimpostato e modificabile da apposita lista di valori.
 Se l'azienda è DM il campo sarà impostato con la forma giuridica della matricola.
 Se si proviene dalla pagina *Matricola INPS* il campo verrà preimpostato con il dato relativo alla matricola selezionata, se invece è presente una delega selezionata il campo sarà preimpostato con il dato relativo al datore di lavoro della delega.
 Se l'azienda non è DM il campo non è preimpostato ma sarà selezionabile dall'utente.
- Partita Iva, informazione non obbligatoria.
 Se l'azienda è DM:
 - in assenza di delega, l'informazione è non modificabile ed impostata in funzione della matricola selezionata dall'elenco predefinito della sezione *Matricola INPS*.
 - In presenza di delega l'informazione è non modificabile e il campo è preimpostato con la partita IVA del datore di lavoro della delega;
 Se la partita IVA non è presente allora il campo rimane vuoto.
 Se l'azienda non è DM, l'informazione è compilabile manualmente.

SEZIONE Indirizzo e recapiti dell'impresa

Indirizzo e recapiti dell'impresa

Provincia* Comune* CAP*

Indirizzo* Numero civico*

Telefono* Mail* Fax

Figura 16 – Datore di lavoro PA POLO UNICO (AUTOCERTIFICA SI) – Indirizzi e recapiti

La sezione è compilabile dall'utente.

Se è presente una delega, i campi dell'indirizzo saranno modificabili e precompilati con quelli del datore di lavoro selezionato.

Se non è presente una delega e se l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* nella pagina *Matricola INPS* allora i campi dell'indirizzo saranno precompilati con quelli della matricola selezionata e modificabili. Se l'utente ha selezionato *"NON INTRATTIENE rapporto con l'istituto attraverso la produzione del DM"* i campi saranno vuoti.

- Provincia: campo obbligatorio e selezionabile da apposita lista di valori.
Se è presente una delega allora la provincia sarà precompilata con quella del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con la provincia della matricola selezionata.
- Comune: campo obbligatorio e selezionabile da apposita lista di valori.
Il campo si abilita appena selezionata una provincia.
Se è presente una delega il comune sarà precompilato con quello del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* il campo sarà precompilato con il comune della matricola selezionata.
- CAP campo obbligatorio e selezionabile da apposita lista di valori.
Il campo si abilita appena selezionata un comune.
Se è presente una delega il campo sarà precompilato con il CAP del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con il CAP della matricola selezionata.
- Indirizzo: campo di testo obbligatorio.
Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con l'indirizzo del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con l'indirizzo della matricola selezionata.
- Numero civico (SNC se non conosciuto): campo di testo obbligatorio.
Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con il numero civico del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con il numero civico della matricola selezionata.
- Telefono: campo di testo obbligatorio.
Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con il telefono del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con il telefono del datore di lavoro della matricola selezionata.
- E-mail: campo di testo obbligatorio.
Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con l'e-mail del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con l'e-mail del datore di lavoro della matricola selezionata.
- Fax: campo di testo, non obbligatorio.
Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con il fax del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con il fax del datore di lavoro della matricola selezionata.

3.7 Datore di lavoro PA (Autocertifica No)

Questa casistica si verifica quando l'utente seleziona l'opzione Autocertifica NO nella pagina Informazioni Preliminari.

Richiesta visita medica di controllo

La funzione consente la compilazione guidata di una singola richiesta di visita medica di controllo, articolata in tutte le sezioni dati di cui si compone, fino all'invio alla sede INPS di competenza.



Datore di lavoro ?

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Dati anagrafici della Pubblica Amministrazione da Indice PA destinatario di fattura elettronica

Categoria: Agenzie Fiscali

Ente *

Ufficio SFE *

Partita IVA

Codice UD

Data avvio SFE

Email SFE

Indirizzo e recapiti dell'impresa

Denominazione *

Provincia *

Comune *

CAP *

Indirizzo *

Numero civico *

Telefono *

Mail *

Fax

< Indietro

Conferma >

Figura 17 – Datore di lavoro PA POLO UNICO (AUTOCERTIFICA NO)

SEZIONE Dati anagrafici dell'impresa

Categoria: Agenzie Fiscali

Ente *

Ufficio SFE * Partita IVA

Codice UD Data avvio SFE

Email SFE

Figura 18 – Datore di lavoro PA POLO UNICO (AUTOCERTIFICA NO) – Dati anagrafici

Vengono visualizzati gli estremi del destinatario di fattura elettronica provenienti dall'Indice PA:

- Ente: campo di testo, informazione non modificabile, preimpostata;
- Ufficio SFE: denominazione dell'Ufficio, è obbligatorio e selezionabile da apposita lista di valori;
- Partita IVA: informazione non obbligatoria. Per le imprese DM, l'informazione è visibile protetta, NON obbligatoria ed impostata in funzione della matricola selezionata dall'elenco predefinito della sezione *Matricola INPS*. Per le imprese NON DM, l'informazione è compilabile manualmente;
- Codice UO: codice identificativo dell'Ufficio selezionato. Informazione protetta e collegata all'Ufficio SFE selezionato;
- Data Avvio SFE: data di avvio del Servizio di Fatturazione Elettronica dell'Ufficio SFE selezionato. L'informazione è protetta e collegata all'Ufficio SFE selezionato;
- E-mail SFE: indirizzo e-mail o PEC dell'Ufficio SFE selezionato. Informazione protetta e collegata all'Ufficio SFE selezionato.

SEZIONE Indirizzo e recapiti dell'impresa

Indirizzo e recapiti dell'impresa

Denominazione *

Provincia * Comune * CAP *

Indirizzo * Numero civico *

Telefono * Mail * Fax

Figura 19 – Datore di lavoro PA POLO UNICO (AUTOCERTIFICA NO) – Indirizzo e recapiti

Dopo gli estremi della fatturazione elettronica, oltre ai dati anagrafici, vengono mostrati anche l'indirizzo e i recapiti della PA richiedente la VMC, ossia:

- Denominazione: informazione non modificabile ed obbligatoria solo per gli Enti iscritti ad INPS nell'area DM;
Se è selezionata una delega il campo non deve essere modificabile ed è popolato con il dato della delega in sessione.
Se non è selezionata una delega
 - Se l'azienda è DM allora il campo è preimpostato con la denominazione relativa alla matricola selezionata nella pagina *Matricola INPS*.
 - Se l'azienda non è DM il campo risulta già precompilato
- Matricola: informazione visibile, protetta ed obbligatoria solo se selezionata una delega o se selezionata dall'elenco predefinito della sezione *Matricola INPS*;
- Provincia: campo obbligatorio e selezionabile da apposita lista di valori.
Se è presente una delega allora la provincia sarà precompilata con quella del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con la provincia della matricola selezionata.
- Comune: campo obbligatorio e selezionabile da apposita lista di valori.
Il campo si abilita appena selezionata una provincia.
Se è presente una delega il comune sarà precompilato con quello del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* il campo sarà precompilato con il comune della matricola selezionata.
- CAP campo obbligatorio e selezionabile da apposita lista di valori.
Il campo si abilita appena selezionata un comune.
Se è presente una delega il campo sarà precompilato con il CAP del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con il CAP della matricola selezionata.
- Indirizzo: campo di testo obbligatorio.
Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con l'indirizzo del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con l'indirizzo della matricola selezionata.
- Numero civico (SNC se non conosciuto): campo di testo obbligatorio.
Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con il numero civico del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con il numero civico della matricola selezionata.
- Telefono: campo di testo obbligatorio.
Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con il telefono del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con il telefono del datore di lavoro della matricola selezionata.
- E-mail: campo di testo obbligatorio.
Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con l'e-mail del datore di lavoro della delega.

Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con l'e-mail del datore di lavoro della matricola selezionata.

- Fax: campo di testo, non obbligatorio.
Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con il fax del datore di lavoro della delega. Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con il fax del datore di lavoro della matricola selezionata.

3.8 Datore di lavoro PA e lavoratore privato

Questa casistica si verifica quando l'utente seleziona l'opzione *Autocertifica NO* nella pagina *Informazioni Preliminari*.

Richiesta visita medica di controllo

La funzione consente la compilazione guidata di una singola richiesta di visita medica di controllo, articolata in tutte le sezioni dati di cui si compone, fino all'invio alla sede INPS di competenza.



Datore di lavoro ?

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Dati anagrafici della Pubblica Amministrazione da Indice PA destinatario di fattura elettronica

Categoria: Agenzie Fiscali

Ente *

Ufficio SFE *

Partita IVA

Codice UD

Data avvio SFE

Email SFE

Indirizzo e recapiti dell'impresa

Denominazione *

Provincia *

Comune *

CAP *

Indirizzo *

Numero civico *

Telefono *

Mail *

Fax

< Indietro

Conferma >

Figura 20 – Datore di lavoro PA e lavoratore privato

SEZIONE Dati anagrafici dell'impresa

Categoria: Agenzie Fiscali

Ente *

Ufficio SFE * Partita IVA

Codice UD Data avvio SFE

Email SFE

Figura 21 – Datore di lavoro PA e lavoratore privato – Dati anagrafici

Vengono visualizzati gli estremi del destinatario di fattura elettronica provenienti dall'Indice PA:

- Ente: campo di testo, informazione non modificabile, preimpostata;
- Categoria: informazione protetta e collegata all'Ente selezionato;
- Ufficio SFE: denominazione dell'Ufficio, è obbligatorio e selezionabile da apposita lista di valori;
- Partita IVA: informazione non obbligatoria. Per le imprese DM, l'informazione è visibile protetta, NON obbligatoria ed impostata in funzione della matricola selezionata dall'elenco predefinito della sezione *Matricola INPS*. Per le imprese NON DM, l'informazione è compilabile manualmente;
- Codice UO: codice identificativo dell'Ufficio selezionato. Informazione protetta e collegata all'Ufficio SFE selezionato;
- Data Avvio SFE: data di avvio del Servizio di Fatturazione Elettronica dell'Ufficio SFE selezionato. L'informazione è protetta e collegata all'Ufficio SFE selezionato;
- E-mail SFE: indirizzo e-mail o PEC dell'Ufficio SFE selezionato. Informazione protetta e collegata all'Ufficio SFE selezionato.

SEZIONE Indirizzo e recapiti dell'impresa

Indirizzo e recapiti dell'impresa

Denominazione *

Provincia * Comune * CAP *

Indirizzo * Numero civico *

Telefono * Mail * Fax

Figura 22 – Datore di lavoro PA e lavoratore privato – Indirizzo e recapiti

Dopo gli estremi della fatturazione elettronica, oltre ai dati anagrafici, vengono mostrati anche l'indirizzo e i recapiti della PA richiedente la VMC, ossia:

- Denominazione: informazione non modificabile ed obbligatoria solo per gli Enti iscritti ad INPS nell'area DM;
Se è selezionata una delega il campo non deve essere modificabile ed è popolato con il dato della delega in sessione.
Se non è selezionata una delega
 - Se l'azienda è DM occorre prelevare i dati relativi alla matricola selezionata nella pagina *Matricola INPS*.
 - Se l'azienda non è DM il campo risulta già precompilato
- Matricola: informazione visibile, protetta ed obbligatoria solo se selezionata una delega o se selezionata dall'elenco predefinito della sezione *Matricola INPS* proveniente dall'anagrafe contributiva unica per le imprese DM;
- Provincia: campo obbligatorio e selezionabile da apposita lista di valori.
Se è presente una delega allora la provincia sarà precompilata con quella del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con la provincia della matricola selezionata.
- Comune: campo obbligatorio e selezionabile da apposita lista di valori.
Il campo si abilita appena selezionata una provincia.
Se è presente una delega il comune sarà precompilato con quello del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* il campo sarà precompilato con il comune della matricola selezionata.
- CAP campo obbligatorio e selezionabile da apposita lista di valori.
Il campo si abilita appena selezionata un comune.
Se è presente una delega il campo sarà precompilato con il CAP del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con il CAP della matricola selezionata.
- Indirizzo: campo di testo obbligatorio.
Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con l'indirizzo del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con l'indirizzo della matricola selezionata.
- Numero civico (SNC se non conosciuto): campo di testo obbligatorio.
Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con il numero civico del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con il numero civico della matricola selezionata.
- Telefono: campo di testo obbligatorio.
Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con il telefono del datore di lavoro della delega.
Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con il telefono del datore di lavoro della matricola selezionata.
- E-mail: campo di testo obbligatorio.

Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con l'e-mail del datore di lavoro della delega.

Se non è presente una delega e l'utente ha selezionato il checkbox *"Effettua la precompilazione automatica del datore di lavoro"* allora il campo sarà precompilato con l'e-mail del datore di lavoro della matricola selezionata.

- Fax: campo di testo, non obbligatorio.

Se è presente una delega allora il campo sarà precompilato con il fax del datore di lavoro della delega.

3.9 Lavoratore

A questa pagina si accede direttamente dalla pagina *Datore di lavoro*.

Anagrafica del lavoratore ?

In questa sezione vanno devono essere riportati gli estremi anagrafici del lavoratore oggetto della Visita Medica di Controllo costituiti dalle informazioni anagrafiche di base, dall'indirizzo e recapiti di residenza ed eventualmente dall'indirizzo e recapiti di reperibilità.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Informazioni di base

In questa sezione deve essere specificato il codice fiscale del lavoratore allo scopo di verificare la sua presenza nell'anagrafe INPS o nell'anagrafe tributaria. Solo per il codice fiscale correttamente individuato, vengono precompilati gli estremi di nascita del lavoratore.

Codice fiscale

Nome Cognome Sesso Data di nascita

Stato

Indirizzo e recapiti di residenza del lavoratore

Provincia * Comune * CAP *

Indirizzo * Numero Civico *

Dettagli indirizzo

Inserisci indirizzo e recapiti di reperibilità

Figura 23 – Lavoratore

SEZIONE Informazioni di base

Informazioni di base

In questa sezione deve essere specificato il codice fiscale del lavoratore allo scopo di verificare la sua presenza nell'anagrafe INPS o nell'anagrafe tributaria. Solo per il codice fiscale correttamente individuato, vengono precompilati gli estremi di nascita del lavoratore.

Codice fiscale

Nome Cognome Sesso Data di nascita

Stato

Figura 24 – Lavoratore – Informazioni di base

Il campo *Codice fiscale* è obbligatorio.

Al click su *Verifica lavoratore* il sistema procederà alla validazione del codice fiscale digitato, andando a recuperare i relativi dati anagrafici.

La sezione *Indirizzi e recapiti di residenza del lavoratore* viene abilitata se il codice fiscale del lavoratore viene individuato nei sistemi INPS, in caso contrario verrà mostrato un messaggio di errore che inviterà l'utente a verificare quanto digitato.

SEZIONE Indirizzi e recapiti di residenza del lavoratore

Indirizzo e recapiti di residenza del lavoratore

Provincia *	Comune *	CAP *
<input type="text" value="ALESSANDRIA (AL)"/>	<input type="text" value="ALESSANDRIA"/>	<input type="text" value="15121"/>
Indirizzo *		Numero Civico *
<input type="text" value="Via Roma"/>		<input type="text" value="2"/>
Dettagli indirizzo		
<input type="text"/>		

In caso il lavoratore comunichi o abbia comunicato a INPS un indirizzo di reperibilità, diverso dalla residenza, sul territorio dello stato italiano per la data della visita da me richiesta, la visita può essere espletata presso il domicilio di reperibilità comunicato anche successivamente all'inoltro della richiesta. Il domicilio di reperibilità comunicato può comportare inoltre un aggiornamento della sede di competenza INPS.

Accetto

Non Accetto

Inserisci indirizzo e recapiti di reperibilità

Figura 25 – Lavoratore – Indirizzo e recapiti di residenza

I campi di questa sezione sono inizialmente bloccati. L'indirizzo di residenza è obbligatorio e deve essere compilato dall'utente. I campi dell'indirizzo di residenza si abilitano nel momento in cui il lavoratore risulta verificato.

Viene inoltre chiesto all'utente se accettare o meno l'eventuale indirizzo di reperibilità del lavoratore nel caso sia stato comunicato:

“In caso il lavoratore comunichi o abbia comunicato a INPS un indirizzo di reperibilità, diverso dalla residenza, sul territorio dello stato italiano per la data della visita da me richiesta, la visita può essere espletata presso il domicilio di reperibilità comunicato anche successivamente all'inoltro della richiesta. Il domicilio di reperibilità comunicato può comportare inoltre un aggiornamento della sede di competenza INPS. “

- Accetto
- Non Accetto

Se l'utente seleziona il checkbox *“Inserisci indirizzo e recapiti di reperibilità”* verrà mostrato anche il box dell'indirizzo di reperibilità. Se l'utente ha selezionato l'opzione *Accetto* allora il sistema mostrerà l'eventuale

indirizzo di reperibilità comunicato dall'utente e valido per la data di compilazione della richiesta. In questo caso i campi dell'indirizzo saranno non modificabili. In caso contrario la compilazione sarà a carico dell'utente. In entrambi gli indirizzi (residenza e reperibilità):

- i campi obbligatori sono *Provincia, Comune, CAP, Indirizzo* e *Numero Civico*.
- Nel box relativo all'indirizzo di reperibilità è obbligatorio anche *Cognome reperibilità*, ovvero il cognome associato all'indirizzo di reperibilità.

Sotto il box dell'indirizzo reperibilità, nel caso l'indirizzo sia stato recuperato, verrà mostrato anche il seguente messaggio:

NOTA: Reperibilità comunicata ad INPS dal lavoratore valida per la data odierna.

Validazione Indirizzo

È prevista la validazione dell'indirizzo nel caso sia stato compilato manualmente dall'utente. Se è presente solo quello di residenza sarà lui a dover essere validato, altrimenti quello di reperibilità.

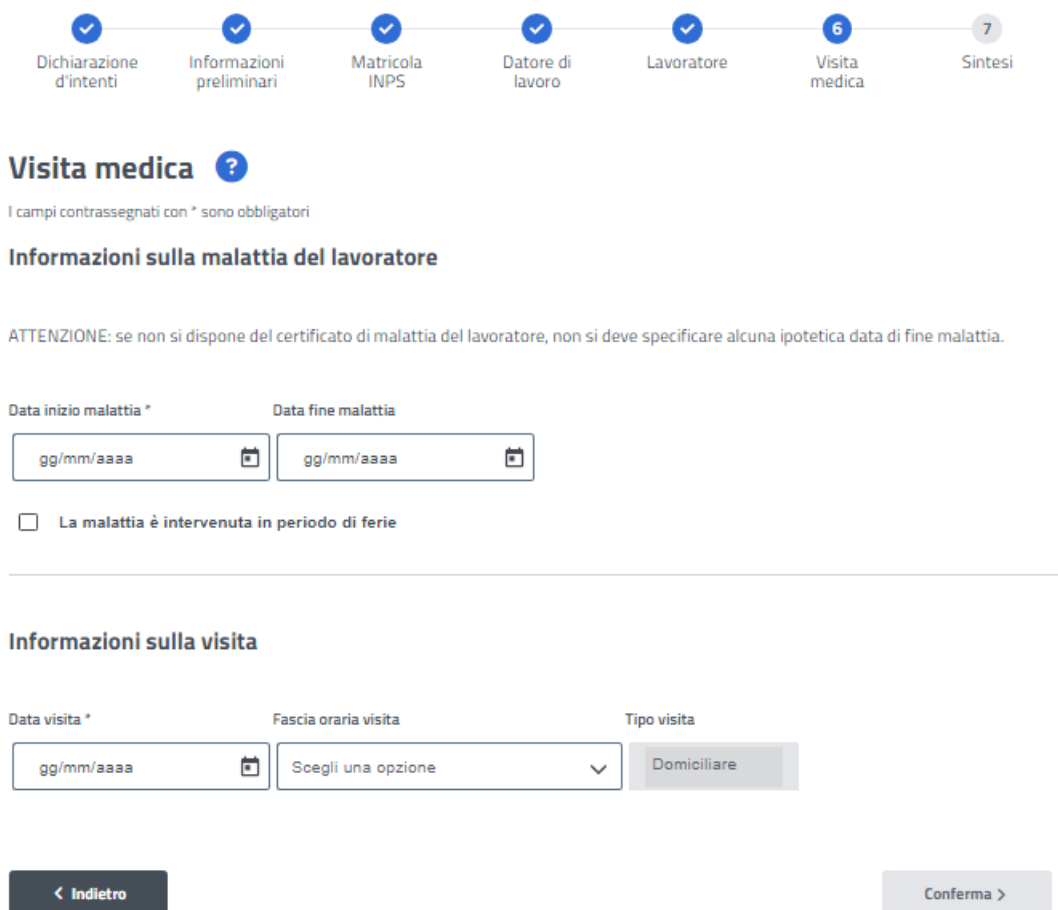
Se l'indirizzo non risulta valido allora verrà mostrato il seguente messaggio di errore:

Il sistema di controllo indirizzo non ha trovato nessun risultato, si prega di controllare i dati forniti.

L'utente può decidere di proseguire ugualmente facendo click sul checkbox *"Si intende proseguire ugualmente con la compilazione della richiesta?"*

3.10 Visita medica

A questa pagina si accede direttamente dalla pagina *Lavoratore*.



✓ Dichiarazione d'intenti
 ✓ Informazioni preliminari
 ✓ Matricola INPS
 ✓ Datore di lavoro
 ✓ Lavoratore
6 Visita medica
7 Sintesi



Visita medica ?

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Informazioni sulla malattia del lavoratore

ATTENZIONE: se non si dispone del certificato di malattia del lavoratore, non si deve specificare alcuna ipotetica data di fine malattia.



Data inizio malattia * Data fine malattia

gg/mm/aaaa  gg/mm/aaaa 

La malattia è intervenuta in periodo di ferie

Informazioni sulla visita

Data visita * Fascia oraria visita Tipo visita

gg/mm/aaaa  Scegli una opzione  Domiciliare

< Indietro
Conferma >

Figura 26 – Visita medica

SEZIONE Informazioni sulla malattia del lavoratore

Visita medica

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Informazioni sulla malattia del lavoratore

ATTENZIONE: se non si dispone del certificato di malattia del lavoratore, non si deve specificare alcuna ipotetica data di fine malattia.

Data inizio malattia *	Data fine malattia
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> 	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> 
<input type="checkbox"/> La malattia è intervenuta in periodo di ferie	

Figura 27 – Visita medica – Informazioni sulla malattia

- Data inizio malattia: campo obbligatorio;
- Data fine malattia: campo non obbligatorio;
- Checkbox “La malattia è intervenuta in periodo di ferie”.

SEZIONE Informazioni sulla visita

Informazioni sulla visita



Data visita *	Fascia oraria visita	Tipo visita
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> 	<input type="text" value="Scegli una opzione"/> 	<input type="text" value="Domiciliare"/>

Figura 28 – Visita medica – Informazioni sulla visita

- Data visita: campo obbligatorio;
- Fascia oraria visita: combo popolata con i seguenti campi: Antimeridiana, Postmeridiana e selezione vuota. La selezione è facoltativa.
- Tipo visita: campo di testo disabilitato con valore “Domiciliare”.

Controlli previsti sulle date e relativi messaggi di errore

- Se **data fine malattia** è presente e risulta essere precedente a **data inizio malattia** la richiesta viene respinta con una segnalazione del tipo:
“È stata specificata una data di fine malattia errata in quanto risulta minore della data di inizio malattia”.
- Se la **data inizio malattia** risulta essere successiva alla **data odierna** allora la richiesta viene respinta con una segnalazione del tipo:
“La data di inizio malattia è superiore alla data odierna”.
- Se la **data inizio malattia** risulta essere antecedente di oltre un anno rispetto alla **data odierna** allora la richiesta viene respinta con una segnalazione del tipo:
“La data di inizio malattia non deve essere antecedente di oltre un anno rispetto alla data corrente”.
- La **data fine malattia**, se presente, deve essere maggiore o uguale della **data inizio malattia**. In caso contrario la richiesta viene respinta con una segnalazione del tipo:

“È stata specificata una data di fine malattia errata in quanto risulta minore della data di inizio malattia”.

- Se la **data fine malattia** è presente e supera la **data odierna** di 60 giorni allora la richiesta viene respinta con il seguente messaggio di errore:
“La data della fine malattia non può superare i 60 giorni a partire da oggi”.
- Se la **data visita** risulta essere minore della giornata odierna allora la richiesta viene respinta con una segnalazione del tipo:
“La data della richiesta visita deve essere maggiore o uguale alla data di oggi”.
- Se la **data visita** risulta maggiore della **data fine malattia**, ove presente, la richiesta viene respinta con una segnalazione del tipo:
“La visita può essere richiesta entro la data di fine malattia specificata”.
- Se non si ha a disposizione la **data fine malattia**, la data specificata in **data visita** non può essere successiva di 90 giorni a partire dalla data corrente. In caso contrario la richiesta viene respinta con una segnalazione del tipo:
“La visita può essere richiesta entro 90 giorni a partire da oggi”.

SEZIONE Dichiarazioni

- Obbligo rispetto data e fascia oraria



Si ricorda che l'opzione comporta la rigidità nello svolgimento delle visite e pertanto, nel caso in cui non fosse possibile rispettare la fascia oraria indicata, la singola richiesta resterà inevasa

- L'azienda accetta l'effettuazione di una visita ambulatoriale in caso di assenza del lavoratore alla visita domiciliare o del suo dissenso rispetto al giudizio medico-legale
- L'azienda accetta la disamina di atti medici esibiti a fine giustificativo dal lavoratore e il correlato giudizio medico legale di giustificabilità / non giustificabilità

Figura 29 – Visita medica – Dichiarazioni

Il checkbox *“Obbligo rispetto data e fascia oraria”* non compare quando il datore di lavoro risulta essere una Pubblica Amministrazione.

Se l'utente seleziona il checkbox comparirà il seguente messaggio:

“Si ricorda che l'opzione comporta la rigidità nello svolgimento della visita e pertanto, nel caso in cui non fosse possibile rispettare la fascia oraria indicata, la richiesta resterà inevasa”.

Sono previsti altri due checkbox:

- *“L'azienda accetta l'effettuazione di una visita ambulatoriale in caso di assenza del lavoratore alla visita domiciliare”*
- *“L'azienda accetta la disamina di atti medici esibiti a fine giustificativo dal lavoratore e il correlato giudizio medico legale di giustificabilità / non giustificabilità”*

Questi due checkbox verranno mostrati in base alle seguenti combinazioni di opzioni, selezionate dall'utente nella pagina *Informazioni Preliminari*, oppure recuperate dal sistema in caso di presenza di una delega selezionata.

DATORE DI LAVORO	LAVORATORE	OPZIONI ASSENZA
------------------	------------	-----------------

PUBBLICO	PRIVATO	POLO UNICO	PUBBLICO	INDENNITA'	ACCETTA VMCA	ACCETTA ATTI
SI	NO	NO	SI	NO	SI/NO	SI/NO
SI	NO	NO	NO	NO	SI/NO	SI/NO
SI	NO	SI	NO	NO	SI/NO	SI/NO
NO	SI	-	-	NO	SI/NO	SI/NO

Per il seguente caso i due checkbox non compariranno e si darà per sottointeso che siano stati accettati:

DATORE DI LAVORO			LAVORATORE		OPZIONI ASSENZA	
PUBBLICO	PRIVATO	POLO UNICO	PUBBLICO	INDENNITA'	ACCETTA VMCA	ACCETTA ATTI
SI	NO	SI	SI	NO	-	-

Per i seguenti casi i due checkbox non compariranno e si darà per sottointeso che non siano stati accettati:

DATORE DI LAVORO			LAVORATORE		OPZIONI ASSENZA	
PUBBLICO	PRIVATO	POLO UNICO	PUBBLICO	INDENNITA'	ACCETTA VMCA	ACCETTA ATTI
SI	NO	NO	NO	SI	-	-
SI	NO	SI	NO	SI	-	-
NO	SI	-	-	SI	-	-

Controlli di validazione e verifica presenza indirizzo di reperibilità

Il tasto *Conferma* si abiliterà soltanto quando tutti i dati inseriti siano stati validati. Al click sul tasto *Conferma*, se è selezionata l'opzione "Obbligo rispetto data e fascia oraria" il sistema effettuerà un controllo per verificare se si stia inoltrando la richiesta nel rispetto degli orari massimi per le fasce antimeridiana e pomeridiana. Tali orari vengono mostrati nella pagina *Dichiarazione d'intenti*.

Sempre al click sul tasto *Conferma*, il sistema procede con la verifica dell'esistenza di un indirizzo di reperibilità valido per la data visita digitata dall'utente. Se presente e se l'utente nella pagina *Lavoratore* ha selezionato l'opzione Non accetta, il sistema mostra il seguente avviso in una modale:

Per la data visita selezionata, il lavoratore ABCDEF12G34G567H ha comunicato l'indirizzo di reperibilità:

<Indirizzo di reperibilità del lavoratore>

"Lo vuoi utilizzare? Indicando SI, accetterai anche eventuali ulteriori modifiche che verranno comunicate dal lavoratore all'INPS per lo stesso evento"

Se si seleziona l'opzione *Si*, l'utente accetta di utilizzare l'indirizzo mostrato a video ed accetta la possibilità che l'indirizzo di reperibilità possa subire modifiche in base alle comunicazioni che il lavoratore potrebbe effettuare all'INPS.

Se si seleziona l'opzione *No*, l'utente non accetta di utilizzare l'indirizzo mostrato a video e non accetta la possibilità che l'indirizzo di reperibilità possa subire modifiche in base alle comunicazioni che il lavoratore potrebbe effettuare all'INPS.

Al click sul pulsante *Annulla* da parte dell'utente, la finestra di avviso si chiude e l'utente rimane nella pagina *Visita medica* e può eventualmente utilizzare il tasto *Indietro* per tornare alla pagina *Lavoratore* e modificare la sua scelta relativa alla variazione di reperibilità.

Al click sul pulsante *Conferma* la finestra di avviso si chiude recependo la scelta effettuata dall'utente e viene mostrata la pagina di *Sintesi*.

3.11 Sintesi della richiesta

A questa pagina si accede direttamente dalla pagina *Visita Medica*.

Riepilogo informazioni inserite
 I seguenti dati verranno inviati a INPS

Richiedente:	
Datore di lavoro:	
Il datore di lavoro ha dichiarato di:	essere una Pubblica Amministrazione Polo unico (NON È previsto rimborso dei costi sostenuti per la visita)
Matricola INPS del datore di lavoro:	
Partita IVA:	0000000000
Indirizzo del datore di lavoro:	
Recapiti del datore di lavoro:	Tel: - Mail: m@m.it - Fax:
Lavoratore:	Carlotta Parato - PRTCL79L61A944Z
Luogo e data di nascita del lavoratore:	Bologna (BO) il 21/07/1979
Residenza del lavoratore:	Via Jemolo 2 - Agrigento 92100 (AG)
Reperibilità del lavoratore:	Pio 92 - Roma 00193 (RM) - Rossi NOTA: Reperibilità comunicata ad INPS dal lavoratore valida per la data della visita specificata
Reperibilità comunicata dal lavoratore:	Il Datore HA ACCETTATO di utilizzare l'eventuale indirizzo di reperibilità comunicato ad INPS dal lavoratore.
Dichiarazioni relative alla visita:	Il lavoratore precedentemente indicato NON ha diritto all'indennità di malattia a carico dell'INPS. La malattia NON è intervenuta in PERIODO DI FERIE.
Data inizio malattia del lavoratore:	01/02/2026
Data fine malattia del lavoratore:	28/02/2026
Fascia oraria - Tipo visita - Data visita:	Non definita - Domiciliare - 28/02/2026

Figura 30 – Sintesi della richiesta

Il sistema procede con l'individuazione della sede di competenza a partire dal CAP e dal codice comune dell'indirizzo di residenza del lavoratore (o di reperibilità se presente).

La sede di competenza della richiesta viene mostrata insieme alle informazioni della richiesta appena compilata. Alla pressione del tasto *Invia Richiesta* il sistema procede con la protocollazione e acquisizione della domanda nei sistemi INPS.

3.12 Stampa ricevuta

La pagina della ricevuta viene mostrata una volta protocollata e acquisita la richiesta di visita medica.

✓ **Richiesta inviata correttamente**

[Stampa richiesta visita medica](#)

MARIA ROSSI in data odierna, ha inoltrato per via telematica la richiesta di visita medica di controllo per conto del datore di lavoro tramite i servizi online del Portale INPS.

La richiesta di visita si riferisce al lavoratore

La richiesta è stata inoltrata il giorno: 25/08/2025 alle ore 12:17:18 con segnatura di protocollo: INPS.0300.25/08/2025.0003046

ATTENZIONE: qualora risulti per il lavoratore un provvedimento di idoneità nel giorno precedente la visita, la stessa non sarà espletata.

Sulla base delle dichiarazioni effettuate, il datore di lavoro si impegna a rimborsare a fronte di apposita ricevuta i costi sostenuti da INPS.

Ringraziando per aver utilizzato i servizi online INPS, ricordiamo che sarà possibile consultare lo stato di avanzamento della richiesta accedendo alla funzione Consultazione Esito Visita.

Torna alla Home

Nuova richiesta

Figura 31 – Ricevuta

Da questa pagina è possibile richiedere la stampa della ricevuta facendo click su **STAMPA RICHIESTA VISITA MEDICA**.

4 Inoltro richieste multiple

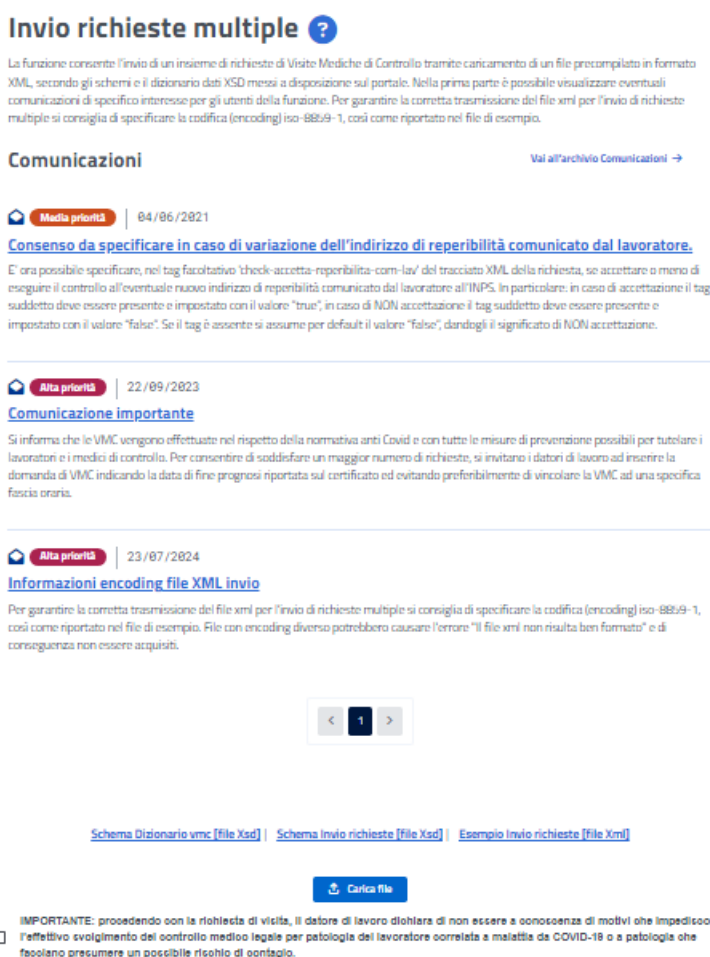
La funzionalità è accessibile dall'utente facendo click sulla voce di menù **Servizi per la richiesta -> Invio richieste multiple** e consente all'utente di effettuare un caricamento massivo delle richieste di visita medica mediante upload di un file in formato XML.

Una volta effettuato il caricamento sarà possibile visionare l'esito relativo all'acquisizione di ogni singola richiesta mediante la funzionalità di verifica.

4.1 Caricamento file delle richieste

La funzionalità di inoltro richieste multiple è accessibile facendo click sulla voce di menù **Servizi per la richiesta -> Invio richieste multiple**.

Consente all'utente di selezionare dal proprio computer il file delle richieste da caricare nel portale.



Invio richieste multiple ?

La funzione consente l'invio di un insieme di richieste di Visite Mediche di Controllo tramite caricamento di un file precompilato in formato XML, secondo gli schemi e il dizionario dati XSD messi a disposizione sul portale. Nella prima parte è possibile visualizzare eventuali comunicazioni di specifico interesse per gli utenti della funzione. Per garantire la corretta trasmissione del file xml per l'invio di richieste multiple si consiglia di specificare la codifica (encoding) iso-8859-1, così come riportato nel file di esempio.

Comunicazioni [Vai all'archivio Comunicazioni](#) →

Media priorità | 04/06/2021

[Consenso da specificare in caso di variazione dell'indirizzo di reperibilità comunicato dal lavoratore.](#)

E' ora possibile specificare, nel tag facoltativo 'check-accetta-reperibilita-com-lav' del tracciato XML della richiesta, se accettare o meno di eseguire il controllo all'eventuale nuovo indirizzo di reperibilità comunicato dal lavoratore all'INPS. In particolare: in caso di accettazione il tag suddetto deve essere presente e impostato con il valore "true", in caso di NON accettazione il tag suddetto deve essere presente e impostato con il valore "false". Se il tag è assente si assume per default il valore "false", dandogli il significato di NON accettazione.

Alta priorità | 22/09/2023

[Comunicazione importante](#)

Si informa che le VMC vengono effettuate nel rispetto della normativa anti Covid e con tutte le misure di prevenzione possibili per tutelare i lavoratori e i medici di controllo. Per consentire di soddisfare un maggior numero di richieste, si invitano i datori di lavoro ad inserire la domanda di VMC indicando la data di fine prognosi riportata sul certificato ed evitando preferibilmente di vincolare la VMC ad una specifica fascia oraria.

Alta priorità | 23/07/2024

[Informazioni encoding file XML invio](#)

Per garantire la corretta trasmissione del file xml per l'invio di richieste multiple si consiglia di specificare la codifica (encoding) iso-8859-1, così come riportato nel file di esempio. File con encoding diverso potrebbero causare l'errore "Il file xml non risulta ben formato" e di conseguenza non essere acquisiti.

< 1 >

[Schema Dizionario vmc \[File Xsd\]](#) |
 [Schema invio richieste \[File Xsd\]](#) |
 [Esempio invio richieste \[File Xml\]](#)

[Carica file](#)

IMPORTANTE: procedendo con la richiesta di visita, il datore di lavoro dichiara di non essere a conoscenza di motivi che impediscano l'effettivo svolgimento del controllo medico legale per patologie del lavoratore correlate a malattia da COVID-19 o a patologie che facciano presumere un possibile rischio di contagio.

Figura 32– Caricamento file delle richieste

La pagina prevede una sezione dedicata alle comunicazioni inerenti il caricamento delle richieste multiple e una sezione dove è possibile:

- effettuare il download dei file Schema dizionario VMC e Schema invio richieste, necessari per produrre il file delle richieste VMC in un formato XML valido;
- effettuare il download del file XML Esempio Invio Richieste;
- procedere con il caricamento del file XML dal proprio computer personale.

Per procedere con il caricamento il file deve rispettare i seguenti criteri:

- deve essere in formato XML;
- deve essere ben formato e valido secondo gli schemi XSD scaricabili dalla pagina;
- deve essere di dimensione massima pari a 256KB;
- deve contenere al suo interno al massimo 50 richieste di VMC.

Inoltre, per garantire la corretta trasmissione del file xml per l'invio di richieste multiple, si consiglia di specificare la codifica (encoding) iso-8859-1, così come riportato nel file di esempio. File con encoding diverso potrebbero causare l'errore "Il file xml non risulta ben formato" e di conseguenza non essere acquisiti.

Una volta caricato il file e accettato eventuali dichiarazioni presenti nella pagina l'utente può premere il pulsante Conferma. Il sistema verificherà la correttezza dei dati inseriti procedendo successivamente all'acquisizione di ogni singola richiesta presente nel file.

L'utente potrà accedere alla sezione Verifica invio richieste multiple per verificare lo stato di caricamento di ogni singola richiesta.

4.2 Verifica inoltro richieste multiple

La funzionalità di inoltro richieste multiple è accessibile facendo click sulla voce di menù **Servizi per la richiesta -> Verifica invio richieste multiple**.

Consente all'utente di verificare per ogni caricamento l'esito dell'acquisizione delle singole richieste di visita medica.

La pagina è composta dalle seguenti sezioni:

Dati utente

Vengono mostrate le informazioni relative all'utente collegato e al file XML selezionato:

- nominativo dell'utente collegato;
- codice fiscale dell'utente collegato;
- data e ora invio del file selezionato;
- nome file selezionato;
- progressivo della richiesta selezionata.

Dati utente

Cognome e nome:	Codice fiscale:	Data e ora invio:	Nome file:
ROSSI MARIA	-----	---	---
Richiesta n°:			

Figura 33– Dati utente

Invii dell'utente

Viene mostrato lo storico degli invii effettuati dall'utente. Per ogni invio vengono visualizzati i seguenti dati:

- data e ora di caricamento;
- nome del file;
- esito complessivo del caricamento.

L'utente può selezionare un invio per vederne i dettagli.

Invii dell'utente

	Data e ora invio	Nome file	Esito complessivo
<input type="radio"/>	21/08/2025 14:59:47	20250710_InvioMassivo_OK.xml	Errore di validazione
<input type="radio"/>	20/08/2025 09:57:47	TestRichiestaMultipla_unaVisita_RossiMaria.xml	Elaborato con errori
<input type="radio"/>	20/08/2025 09:33:55	TestRichiestaMultipla_unaVisita_COLLAUDO.xml	Elaborato correttamente
<input type="radio"/>	20/08/2025 09:33:15	TestRichiestaMultipla_unaVisita_COLLAUDO.xml	Elaborato con errori
<input type="radio"/>	19/08/2025 14:11:17	20250710_InvioMassivo_OK.xml	Elaborato con errori

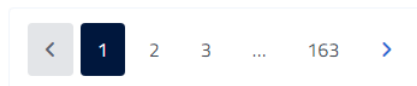


Figura 34– Storico invii

Richieste dell'invio selezionato

La tabella mostra l'elenco delle richieste relative all'invio selezionato. Per ogni richiesta vengono mostrati i seguenti dati:

- progressivo richiesta all'interno del file;
- codice fiscale del lavoratore per la quale si sta richiedendo una visita medica di controllo;
- protocollo associato alla richiesta, se quest'ultima è acquisita senza errori;
- esito dell'acquisizione della richiesta.

Richieste dell'invio selezionato

Filtri						Nascondi filtri
Filtra per progressivo, CF lavoratore, protocollo o esito						
<input type="text"/>						
Elimina filtri			Applica filtri			
	Progressivo	CF Lavoratore	Protocollo	Esito complessivo	Azioni	
<input type="radio"/>	01			Elaborato con errori		

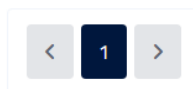


Figura 35– Richieste VMC dell'invio selezionato

Per le richieste acquisite senza errori è possibile richiederne la stampa facendo click sull'azione Scarica PDF. Per le richieste acquisite con errori è possibile richiedere la visualizzazione degli errori.

Errori della richiesta selezionata

La tabella mostra la lista degli errori relativi all'acquisizione della richiesta selezionata.

Errori della richiesta selezionata

Progressivo	CF Lavoratore	Descrizione
001		La data della richiesta aziendale deve essere uguale alla data di oggi

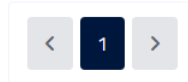


Figura 36– Errori di acquisizione della richiesta selezionata

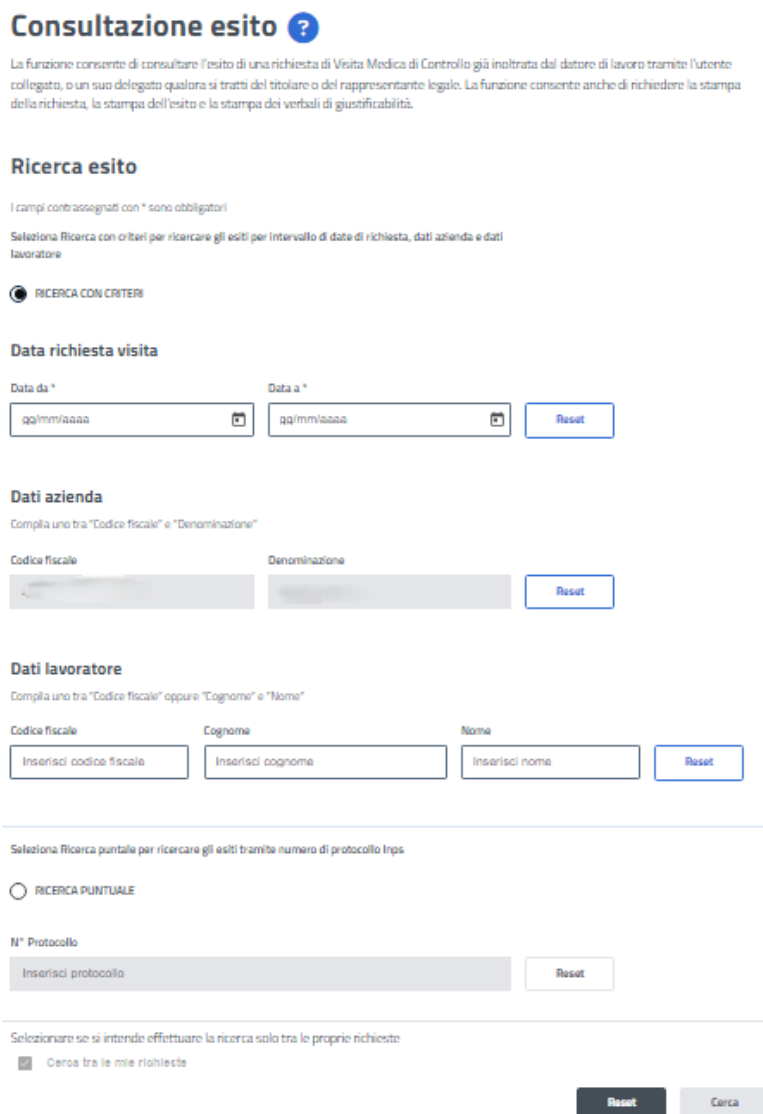
5 Consultazione esito

La funzionalità è accessibile dall'utente facendo click sulla voce di menù **Servizi per l'esito -> Consultazione esito**.

5.1 Ricerca richieste di visita medica

L'utente collegato può effettuare la ricerca delle richieste di VMC da lui inserite. Nel caso il datore di lavoro sia persona fisica e l'utente collegato ne risultasse Titolare, sarà possibile anche ricercare le richieste inserite per conto del datore di lavoro selezionato.

La funzionalità di ricerca è accessibile facendo click sulla voce di menù Servizi per l'esito -> Consultazione esito.



Consultazione esito ?

La funzione consente di consultare l'esito di una richiesta di Visita Medica di Controllo già inoltrata dal datore di lavoro tramite l'utente collegato, o un suo delegato qualora si tratti del titolare o del rappresentante legale. La funzione consente anche di richiedere la stampa della richiesta, la stampa dell'esito e la stampa dei verbali di giustificabilità.

Ricerca esito

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Seleziona Ricerca con criteri per ricercare gli esiti per intervallo di date di richiesta, dati azienda e dati lavoratore

RICERCA CON CRITERI

Data richiesta visita

Data da *

Dati azienda

Compila uno tra "Codice fiscale" e "Denominazione"

Codice fiscale Denominazione

Dati lavoratore

Compila uno tra "Codice fiscale" oppure "Cognome" e "Nome"

Codice fiscale Cognome Nome

Seleziona Ricerca puntuale per ricercare gli esiti tramite numero di protocollo Inps

RICERCA PUNTUALE

N° Protocollo

Selezionare se si intende effettuare la ricerca solo tra le proprie richieste

Cerca tra le mie richieste

Figura 37 – Pagina di inserimento criteri di ricerca

La pagina di ricerca prevede una selezione alternativa tra:

- Ricerca per protocollo assegnato alla richiesta;
- Ricerca per criteri, non esclusivi, composti da:
 - a. intervallo di date di richiesta delle visite (informazione obbligatoria);

- b. azienda, tramite codice fiscale o in alternativa tramite denominazione. Nel caso l'utente abbia selezionato una delega questi campi saranno compilati con i dati del relativo datore di lavoro e non modificabili;
- c. lavoratore, tramite codice fiscale o in alternativa cognome e nome.


Inoltre, se selezionata una delega sarà presente anche l'opzione "Cerca tra le mie richieste", che consentirà all'utente di limitare la ricerca delle richieste del datore di lavoro della delega a solo quelle da lui compilate. L'opzione "Cerca tra le mie richieste" è sempre selezionata. Nel caso il datore di lavoro sia persona fisica e l'utente collegato ne risultasse Titolare l'opzione "Cerca tra le mie richieste" potrà essere deselezionata e l'utente potrà consultare le richieste inserite dai suoi delegati per conto della sua azienda.

5.2 Lista risultati di ricerca

Tale pagina mostra l'elenco delle richieste che soddisfano i criteri di ricerca digitati dall'utente e viene mostrata soltanto se i criteri hanno individuato più di una ricerca.

Consultazione esito

Risultati Ricerca

Filtra
 Nascondi filtri

Filtra per protocollo, Cf Azienda, denominazione, CF lavoratore, lavoratore e data richiesta

Elimina filtri
Applica filtri

Protocollo	CF Azienda	Denominazione	CF Lavoratore	Lavoratore	Richiesta per il
<input type="radio"/> INPS.0200.20/08/2025.0005111					21/08/2025
<input type="radio"/> INPS.0300.25/08/2025.0003046					27/08/2025

< 1 >

Nuova ricerca
Conferma

Figura 38 – Risultati della ricerca

La tabella riepilogativa dei risultati mostrerà le seguenti informazioni:

- Numero protocollo;
- Codice fiscale azienda;
- Denominazione azienda;
- Codice fiscale lavoratore;
- Nome e cognome lavoratore;
- Data visita richiesta.

I risultati possono essere ordinati per tutte le colonne presenti nella tabella.

Per vedere le informazioni sull'esito di una particolare richiesta l'utente deve selezionarla mediante il relativo radio button e premere il tasto Conferma.

5.3 Visualizzazione dettaglio esito richiesta

In questa pagina vengono mostrate le informazioni principali relative alla richiesta selezionata e al suo esito.

Sezione Riepilogo Richiesta

- Sede INPS di competenza (codice e denominazione);
- Protocollo: segnatura di protocollo informatico INPS in entrata assegnato alla richiesta;
- Data Richiesta: data in cui è stata inoltrata la richiesta di visita medica di controllo;
- Dati Azienda:
 - codice fiscale dell'azienda datore di lavoro per conto della quale è stata effettuata la richiesta;
 - denominazione o ragione sociale dell'azienda datore di lavoro per conto della quale è stata effettuata la richiesta.
- Dati Lavoratore
 - cognome e nome del lavoratore oggetto della visita medica di controllo;
 - data di nascita del lavoratore oggetto della visita medica di controllo;
 - luogo di nascita del lavoratore oggetto della visita medica di controllo.

In questa sezione è possibile visualizzare la stampa della richiesta facendo click sul pulsante *Stampa richiesta visita medica*.

Sezione Esito

In questa sezione vengono mostrate diverse informazioni relative all'esito della richiesta.

Per ogni visita effettuata sono mostrate le seguenti informazioni:

- Identificativo della visita;
- Data visita;
- Ora visita;
- Esito;
- Tipologia di visita, domiciliare o ambulatoriale;
- Descrizione estesa dell'esito;
- Data scadenza prognosi medico di controllo;
- Indirizzo di reperibilità dove si è tenuta la visita domiciliare;
- Eventuale dettaglio dell'indirizzo di reperibilità;
- Cognome di riferimento specificato nell'indirizzo di reperibilità;
- Indicatore di indirizzo di reperibilità comunicato dal lavoratore.

Dalla pagina sarà possibile richiedere la stampa dell'esito facendo click sul link "Richiedi stampa esito".

Nel caso durante la Visita Ambulatoriale o Domiciliare sia stato redatto un verbale di giustificabilità, lo stesso può essere consultato accedendo alla relativa funzionalità di download del verbale in formato PDF "Consulta verbale di giustificabilità".

6 Annullamento richiesta

La funzionalità di annullamento richiesta è raggiungibile facendo click sulla voce di menù **Servizi per la richiesta -> Annullamento richiesta visita medica di controllo**.

6.1 Ricerca richieste di visita medica

L'utente collegato deve poter effettuare la ricerca delle richieste di VMC da lui inserite. Nel caso il datore di lavoro sia persona fisica e l'utente collegato ne risultasse Titolare, sarà possibile anche ricercare le richieste inserite per conto del datore di lavoro selezionato.

Annullamento richiesta ?

La funzione consente di richiedere l'annullamento di una richiesta di Visita Medica di Controllo già inoltrata dal datore di lavoro tramite l'utente collegato, o un suo delegato qualora si tratti del titolare o del rappresentante legale.

Ricerca richiesta

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Seleziona Ricerca con criteri per ricercare le richieste per intervallo di data di richiesta, dati azienda e dati lavoratore

RICERCA CON CRITERI

Data richiesta visita

Data da *

Dati azienda

Compila uno tra "Codice fiscale" e "Denominazione"

Codice fiscale Denominazione

Dati lavoratore

Compila uno tra "Codice fiscale" oppure "Cognome" e "Nome"

Codice fiscale Cognome Nome

Seleziona Ricerca puntuale per ricercare le richieste tramite numero di protocollo Inps

RICERCA PUNTUALE

N° Protocollo

Figura 39 – Pagina di inserimento criteri di ricerca

La pagina di ricerca prevede una selezione alternativa tra:

- ricerca per protocollo assegnato alla richiesta;
- ricerca per criteri, non esclusivi, composti da:
 - a. intervallo di date di richiesta delle visite (informazione obbligatoria);
 - b. azienda, tramite codice fiscale o in alternativa tramite denominazione. Nel caso l'utente abbia selezionato una delega questi campi saranno compilati con i dati del relativo datore di lavoro e non modificabili;
 - c. lavoratore, tramite codice fiscale o in alternativa cognome e nome.

Inoltre, se selezionata una delega sarà presente anche l'opzione "Cerca tra le mie richieste", che consentirà all'utente di limitare la ricerca delle richieste del datore di lavoro della delega a solo quelle da lui compilate.

6.2 Lista risultati di ricerca

Tale pagina mostra l'elenco delle richieste che soddisfano i criteri di ricerca digitati dall'utente. La tabella riepilogativa dei risultati mostrerà le seguenti informazioni:

- numero protocollo;
- codice fiscale azienda;
- denominazione azienda;
- codice fiscale lavoratore;
- nome e cognome lavoratore;
- data visita richiesta.

I risultati possono essere ordinati per tutte le colonne presenti nella tabella.

Per vedere le informazioni sull'esito di una particolare richiesta l'utente deve selezionarla mediante il relativo radio button e premere il tasto Conferma. L'opzione "Cerca tra le mie richieste" è sempre selezionata. Nel caso il datore di lavoro sia persona fisica e l'utente collegato ne risultasse Titolare l'opzione "Cerca tra le mie richieste" potrà essere deselezionata e l'utente potrà consultare le richieste inserite dai suoi delegati per conto della sua azienda.

6.3 Dettaglio richiesta e annullamento

Annullamento richiesta

Riepilogo informazioni richiesta

Protocollo: INPS.7001.22/08/2025.0006758 del: 22/08/2025

Dati azienda

Codice fiscale:

XXXXXXXXXX

Denominazione:

XXXXXXXXXX

Sede:

700100 - ROMA EUR

Dati lavoratore

Cognome e Nome:

XXXXXXXXXX

Data e luogo di nascita:

25/02/1985, Costa D'avorio

Codice fiscale:

XXXXXXXXXX

Dati visita

Tipo Visita:

Domiciliare

Data Richiesta:

22/08/2025

Data Visita:

23/08/2025

Stato richiesta: Protollata

Stato annullamento: Non Richiesta

[Nuova ricerca](#)

[Visualizza elenco richieste](#)

[Annulla Richiesta VMC](#)

Figura 40– Pagina di dettaglio della richiesta

La pagina di dettaglio mostra le seguenti informazioni relative alla richiesta selezionata:

Dati azienda

- codice fiscale;

- denominazione;
- sede INPS di appartenenza.

Dati lavoratore

- codice fiscale;
- nominativo;
- data e luogo di nascita.

Dati visita

- tipologia di visita;
- data visita;
- data di inoltro richiesta.

Vengono inoltre mostrate informazioni relative allo stato della richiesta e allo stato dell'annullamento.

Stato Richiesta

Una richiesta può essere in uno dei seguenti stati: Iniziale, Protocollata, Comunicata alla sede, Annullata ed Errata.

Stato Annullamento

Gli stati di annullamento possibili sono: In Carico, Eseguita, Respinta, Duplicata e Non Richiesta.

Una richiesta può essere annullata quando si trova in uno degli stati "Iniziale", "Protocollata" e "Comunicata alla sede" e quando il relativo stato di annullamento è "Non Richiesto". In questo caso comparirà il pulsante "Annulla richiesta VMC" che consentirà all'utente di richiedere l'annullamento alla sede di competenza.

Per le richieste per le quali è stato richiesto un annullamento o per le quali l'annullamento è stato già effettuato è possibile visualizzarne il dettaglio facendo click sul link Dettaglio presente nel box Stato Annullamento.

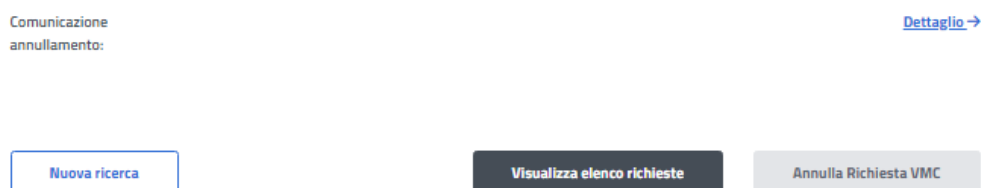


Figura 41– Stato annullamento e accesso al dettaglio

Il sistema mostrerà in una modale le seguenti informazioni:

- data e ora richiesta annullamento;
- data annullamento;
- provenienza annullamento;
- stato annullamento.

! Dettaglio annullamento richiesta
×

Dati visita

Data richiesta annullamento: 25/08/2025	Ora richiesta annullamento: 13:47:55
Data annullamento:	Ora annullamento:
Provenienza annullamento: Servizio online	
Stato annullamento: Richiesta di annullamento presa in carico e da comunicare alla sede	

Chiudi

Figura 42– Dettaglio annullamento

7 Servizi per le fatture

La funzionalità è accessibile dall'utente facendo click sulla voce di menù **Servizi per la richiesta -> Gestione fatture** e consente di consultare l'elenco delle fatture emesse da INPS per il pagamento delle visite mediche di controllo richieste dal datore di lavoro per il quale l'utente collegato possiede una delega, in qualità di titolare o rappresentante legale, o dal datore di lavoro corrispondente all'utente collegato in qualità di ditta individuale.

La funzione consente anche di richiedere la stampa del modello F24 per il pagamento delle fatture dei datori di lavoro della PA, o dei datori di lavoro privati come persone giuridiche, e la stampa delle fatture cartacee.

7.1 Ricerca fatture

La pagina di ricerca delle fatture prevede una selezione alternativa tra:

- Ricerca per criteri, per la quale sono previsti:
 - a. dati azienda, tramite codice fiscale, matricola e, nel caso di datori di lavoro della Pubblica Amministrazione, codice UO. Nel caso l'utente abbia selezionato una delega questi campi saranno compilati con i dati del relativo datore di lavoro, altrimenti con i dati dell'utente collegato;
 - b. intervallo di date di emissione della fattura;
- Ricerca puntuale, per la quale sono previsti i seguenti campi esclusivi:
 - a. Numero protocollo di una richiesta di VMC oggetto della fattura;
 - b. Protocollo SDI, nel caso di ricerca di una fattura elettronica;
 - c. Codice sede, data e numero fattura nel caso di fattura cartacea.

Gestione fatture ?

La funzione consente di consultare l'elenco delle fatture emesse da INPS per il pagamento delle visite mediche di controllo richieste dal datore di lavoro per il quale l'utente collegato possiede una delega, in qualità di titolare o rappresentante legale, o dal datore di lavoro corrispondente all'utente collegato in qualità di ditta individuale. La funzione consente anche di richiedere la stampa del modello F24 per il pagamento delle fatture dei datori di lavoro della PA, o dei datori di lavoro privati come persone giuridiche, e la stampa delle fatture cartacee.

Ricerca fatture

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Seleziona Ricerca con criteri per ricercare le fatture per intervallo di date di emissione fattura e dati azienda

RICERCA CON CRITERI

Dati azienda

Codice fiscale * Denominazione

Data emissione fattura

Data inizio periodo * Data fine periodo *

Seleziona Ricerca puntuale per ricercare le fatture tramite protocollo richiesta, fattura elettronica e fattura cartacea

RICERCA PUNTUALE

Protocollo richiesta

N° Protocollo *

Fattura elettronica

Protocollo SDI *

Fattura cartacea i

Codice sede * Anno * Numero *

Figura 43– Ricerca fatture per criteri

7.2 Lista risultati di ricerca

Tale pagina mostra l'elenco delle fatture che soddisfano i criteri di ricerca digitati dall'utente. La tabella riepilogativa dei risultati mostrerà le seguenti informazioni:

- Sede INPS di competenza;
- Protocollo SDI;
- Numero della fattura;
- Data di emissione;
- Importo richiesto;
- Importo da pagare;
- Stato della fattura (pagata o da pagare);
- Data ultimo sollecito.

I risultati possono essere ordinati per tutte le colonne presenti nella tabella.

È inoltre possibile filtrare i risultati per Sede INPS di competenza e per Stato.

Infine, nel caso i criteri di ricerca abbiano individuato un numero elevato di richieste, verrà mostrato a video un messaggio che inviterà ad inserire criteri di ricerca più stringenti.

i **Risultati della ricerca** I criteri di ricerca immessi hanno individuato 12 fatture. A video sono mostrati i primi 10 risultati. Si consiglia di indicare criteri di ricerca più precisi per consultare le restanti fatture. ✕

Risultati Ricerca

Filtri
Nascondi filtri

Filtra per sede o stato

Elimina filtri
Applica filtri

F24	Sede	Protocollo SDI	Numero	Data emissione	Importo richiesto	Da pagare	Stato	Data ultimo sollecito	Azioni
<input type="checkbox"/>	TRADATE	04-870000-2023-FT	2023000004	16/10/2023	45.67 €	45.67 €	DA PAGARE		
<input type="checkbox"/>	TREVISIO	01-840000-2023-FT	2023000001	16/10/2023	45.67 €	45.67 €	DA PAGARE		
<input type="checkbox"/>	BARI	01-090000-2023-FT	2023000003	16/10/2023	44.56 €	44.56 €	DA PAGARE		
<input type="checkbox"/>	BARI	02-090000-2023-FT	2023000005	17/10/2023	75.46 €	75.46 €	DA PAGARE		
<input type="checkbox"/>	TRADATE	05-870000-2023-FT	2023000005	25/10/2023	45.67 €	45.67 €	PAGATA		

<
1
2
>

Torna alla ricerca
Prepara F24

Figura 44– Pagina dei risultati di ricerca

Nel caso sia stata effettuata una ricerca per protocollo richiesto, nel caso questo protocollo sia relativo ad una visita domiciliare collegata ad una visita ambulatoriale, il sistema mostrerà nell'elenco entrambe le fatture.

Per vedere le informazioni sull'esito di una particolare fattura l'utente deve fare click sull'icona .

È possibile selezionare tramite check-box quelle fatture per le quali si vuole produrre il modello F24 di pagamento.

7.3 Visualizzazione dettaglio fattura

In questa pagina vengono mostrate le informazioni relative alla fattura selezionata.

- **Dati di sintesi**
 - Denominazione sede INPS;
 - Riferimento sede INPS.
 - Importo richiesto;
 - Importo da pagare;
- **Dati del cessionario/committente**
 - **Dati anagrafici**
 - Codice fiscale;
 - Denominazione;
 - Codice amministrazione destinataria (codice UO, da mostrare se DDL pubblico);
 - PEC (da mostrare se DDL privato);
 - Codice destinatario (da mostrare se DDL privato).
 - **Dati della sede**
 - Indirizzo;
 - Numero civico;
 - CAP;
 - Comune;
 - Provincia.
- **Dati generali del documento**
 - Data documento;
 - Protocollo SDI;
 - Numero fattura;
 - Importo totale documento;
 - Causale;
- **Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura**

Tabella con i seguenti campi

 - Descrizione bene/servizio;
 - Valore unitario;
 - IVA;
 - Tipo dato;
 - Valore testo;
 - Valore data;
- **Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura**
 - Aliquota IVA;
 - Natura operazioni;
 - Totale imponibile/importo;
 - Totale imposta;
 - Riferimento normativo;
 - Imposta di bollo.

Gestione fatture ?

La funzione consente di consultare l'elenco delle fatture emesse da INPS per il pagamento delle visite mediche di controllo richieste dal datore di lavoro per il quale l'utente collegato possiede una delega, in qualità di titolare o rappresentante legale, o dal datore di lavoro corrispondente all'utente collegato in qualità di ditta individuale. La funzione consente anche di richiedere la stampa del modello F24 per il pagamento delle fatture dei datori di lavoro della PA, o dei datori di lavoro privati come persone giuridiche, e la stampa delle fatture cartacee.

Dettaglio Fattura

Sede di riferimento: Istituto Nazionale di Previdenza Sociale – INPS, Sede di TREVISO – 840000 Importo richiesto: € 54,78
 Importo da pagare: € 54,78

Dati del cessionario/committente

DATI ANAGRAFICI

Codice fiscale:
 Denominazione:
 Codice destinatario:
 0000000

DATI DELLA SEDE

Indirizzo:
 VIA TOGLIATTI 129/A
 CAP:
 20089
 Comune:
 Provincia:
 MI

Dati generali del documento

Data documento: 07/05/2023 Protocollo SDI: 04-B40000-2023-FT Causale: MODIFIC per visite mediche di controllo effettuate su vostra richiesta. Versare entro 10 gg con mod F24, indicando: Codice SEDE=B400, Causale=VMCF, Codice INPS=B4008825230000303, Importo=54,78
 Numero fattura: 2023000005 Importo totale documento: € 54,78

Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura

Descrizione bene/servizio	Valore unitario	IIVA (%)	Tipo dato	Valore tacito	Valore data
VMC - RIF: INPS.B400.07/06/2023.0000236 - VISITA A BAILI DEL 07/05/2023	€ 33,94	0,00	VISITA	DOMICILIARE num. 80032664	07/05/2023
VMC - RIF: INPS.B400.05/06/2023.0000234 - VISITA A BAILI DEL 05/05/2023	€ 20,84	0,00	VISITA	AMBULATORIALE num. 80032520	05/05/2023

Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura

Aliquota IVA (%): € 0,00 Natura operazioni: N2.2 Totale imponibile/importo: € 54,78
 Totale imposta: € 0,00 Riferimento normativo: Fuori campo IVA ex art. 4 del DPR 633/19/2 Imposta di bollo: € 0,00

[Torna alla ricerca](#)
[Torna all'elenco fatture](#)
[Prepara F24](#)

Figura 45– Pagina di dettaglio della fattura

Premendo il pulsante “Prepara F24” sarà possibile produrre il modello F24 per il pagamento della fattura. Per le fatture cartacee sarà inoltre possibile procedere alla stampa mediante opportuno pulsante.

8 Visite mediche d'ufficio polo unico

La funzionalità è accessibile dall'utente facendo click sulla voce di menù **Servizi per l'esito-> Visite d'ufficio polo unico** e consente all'utente, con le opportune autorizzazioni associate, di visualizzare gli esiti relativi alle visite mediche d'ufficio per la PA polo unico. Per ogni visita sarà possibile procedere con la stampa in PDF dell'esito e dell'eventuale verbale di giustificabilità.

8.1 Selezione autorizzazione

Facendo click sulla voce di menu "Visite d'ufficio polo unico" posto sotto "Servizi per l'esito" il sistema effettua una verifica sulla presenza o meno di una delega precedentemente selezionata dall'utente tramite la funzionalità "Seleziona datore di lavoro".

Nei prossimi paragrafi verranno descritte le varie possibili casistiche.

8.1.1 Assenza di delega selezionata

Accedendo alla funzionalità, senza precedentemente aver selezionato una delega, il sistema recupera l'elenco delle posizioni associate all'utente collegato.

Se non è presente alcuna posizione il sistema inibisce l'accesso alla funzione mostrando un opportuno messaggio di errore.

Se presente almeno una posizione, il sistema mostra a video la seguente pagina.

Selezione Pubblica Amministrazione e Struttura richiedente

Cf	Struttura	Descrizione struttura	Azioni
	00000		
	00000		
	00000		
	00000		
	00000		

Figura 46– Pagina di elenco autorizzazioni – caso assenza delega

Per ogni posizione vengono mostrate le seguenti informazioni:

- Codice fiscale del datore di lavoro;
- Codice struttura;
- Descrizione struttura.

Premendo il pulsante "Seleziona" relativo ad una posizione verrà mostrata una modale per confermare o meno la selezione effettuata.

Criteri di ricerca

i L'utente collegato utilizza il presente servizio per conto del datore di lavoro sotto riportato

Codice fiscale: Denominazione: Struttura: 00000
 Descrizione struttura:

Periodo

Data da

Lavoratore

Codice fiscale

Tipo esito

Solo visualizzati
 Solo da visualizzare
 Tutti

Figura 48– Pagina di inserimento criteri di ricerca

8.3 Lista risultati di ricerca

Tale pagina mostra l'elenco delle visite mediche d'ufficio che soddisfano i criteri di ricerca digitati dall'utente. La tabella riepilogativa dei risultati mostrerà le seguenti informazioni:

- Sede INPS di competenza;
- Data visita;
- Codice fiscale del lavoratore.

I risultati possono essere ordinati per tutte le colonne presenti nella tabella.

Infine, nel caso i criteri di ricerca abbiano individuato un numero elevato di richieste, verrà mostrato a video un messaggio che inviterà ad inserire criteri di ricerca più stringenti.

Elenco visite d'ufficio

Codice fiscale: Denominazione: Struttura: 00000
 Descrizione struttura:

Criteri di ricerca impostati

Lavoratore: Tipo esito: Tutti Periodo:

Esporta esiti:



Sede	Data Visita	Lavoratore	Azioni
8400-TREVISO	10/08/2023	<input type="text"/>	
8400-TREVISO	09/08/2023	<input type="text"/>	



Cambia criterio

Figura 49– Pagina dei risultati di ricerca

Per vedere le informazioni sull'esito di una particolare visita medicata l'utente deve fare click sull'icona

È inoltre possibile procedere all'esportazione dei risultati in formato PDF o XSLX facendo click rispettivamente sulle icone e .

8.4 Visualizzazione dettaglio visita medica d'ufficio

In questa pagina vengono mostrate le informazioni principali relative alla visita medica d'ufficio selezionata.

Sezione Esito

Per ogni visita effettuata sono mostrate le seguenti informazioni relative alla visita selezionata e al relativo esito:

- Identificativo della visita;
- Data visita;
- Ora visita;
- Esito;
- Tipologia di visita, domiciliare o ambulatoriale;
- Descrizione estesa dell'esito;
- Data scadenza prognosi medico di controllo;
- Indirizzo di reperibilità dove si è tenuta la visita domiciliare;
- Eventuale dettaglio dell'indirizzo di reperibilità;
- Cognome di riferimento specificato nell'indirizzo di reperibilità;
- Indicatore di indirizzo di reperibilità comunicato dal lavoratore.

Dalla pagina è possibile richiedere la stampa dell'esito facendo click sul link "Richiedi stampa esito".

Nel caso sia stato redatto un verbale di giustificabilità durante una visita domiciliare o ambulatoriale, lo stesso può essere consultato accedendo alla relativa funzionalità di download del verbale in formato PDF.

9 Inoltro richieste da attestati

La funzionalità è accessibile dall'utente facendo click sulla voce di menù **Servizi per la richiesta -> Richieste da attestati di malattia** e consente all'utente di effettuare una trasmissione massiva delle richieste selezionando i relativi certificati di malatti validi.

Una volta effettuato la trasmissione sarà possibile visionare l'esito relativo all'acquisizione di ogni singola richiesta mediante la funzionalità di verifica.

9.1 Inoltro richieste da attestati di malattia

9.1.1 Selezione autorizzazione

Facendo click sulla voce di menu "Richieste da attestati di malattia" posto sotto "Servizi per la richiesta" il sistema effettua una verifica sulla presenza o meno di una delega precedentemente selezionata dall'utente tramite la funzionalità "Seleziona datore di lavoro".

Nei prossimi paragrafi verranno descritte le varie possibili casistiche.

9.1.1.1 Assenza di delega selezionata

Accedendo alla funzionalità, senza precedentemente aver selezionato una delega, il sistema recupera l'elenco delle posizioni associate all'utente collegato.

Se non è presente alcuna posizione il sistema inibisce l'accesso alla funzione mostrando un opportuno messaggio di errore.

Se presente almeno una posizione, il sistema mostra a video la seguente pagina.

Selezione datore di lavoro e posizione richiedente

Cf	Posizione	Denominazione posizione	Azioni
			
			
			
			
			

Figura 50– Pagina di elenco autorizzazioni – caso assenza delega

Per ogni posizione vengono mostrate le seguenti informazioni:

- Codice fiscale del datore di lavoro;

- Codice posizione;
- Descrizione posizione.

Premendo il pulsante “Seleziona” relativo ad una posizione verrà mostrata una finestra per confermare o meno la selezione effettuata.

9.1.1.2 Presenza di delega selezionata

Nel caso l’utente abbia in precedenza selezionato una delega mediante la funzionalità “Seleziona datore di lavoro” il sistema verifica se per la delega selezionata è presente almeno una posizione per la quale è consentito l’accesso alla funzionalità.


Se non è presente nessuna posizione viene inibito l’accesso e mostrato un opportuno messaggio di errore.

Nel caso sia presente una sola posizione verrà mostrata la pagina di inserimento dei criteri di ricerca.

Se per la delega selezionata sono invece presenti più autorizzazioni viene mostrata la seguente pagina di selezione.

Selezione datore di lavoro e posizione richiedente

Codice fiscale: Denominazione:

Posizione	Descrizione posizione	Azioni
00000		

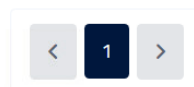


Figura 51– Pagina di elenco autorizzazioni – caso presenza delega

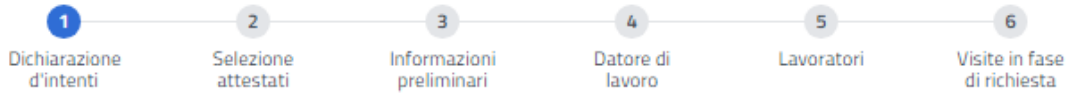
Per ogni posizione vengono mostrate le seguenti informazioni:

- Codice posizione;
- Descrizione posizione.

Premendo il pulsante “Seleziona” la posizione risulterà selezionata e verrà mostrata la pagina di dichiarazione d’intenti.

9.1.2 Dichiarazione d’intenti

In questa pagina vengono mostrate le dichiarazioni d’intenti relative alla trasmissione delle visite mediche da attestati di malattia



Codice fiscale: ***** Denominazione: ***** Posizione: 00000
 Denominazione posizione: *****

Dichiarazione d'intenti ?

Ai sensi della normativa in vigore sul controllo dello stato di salute del lavoratore/dei lavoratori in malattia, il sottoscritto:

MARIA ROSSI

chiede di voler procedere a visita medica domiciliare di controllo sullo stato di salute del lavoratore/dei lavoratori di seguito citati, il quale/i quali ha comunicato/hanno comunicato di essere ammalato/i.

Il datore di lavoro con ciò si impegna a rimborsare all'INPS il costo del servizio reso dietro richiesta di pagamento da parte dell'istituto (escluse le visite richieste nell'ambito del Polo Unico, ex d.lgs. 75/2017).

Avvisi

Le richieste di visita vengono esaminate dalla sede INPS nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, per cui: nel caso di visita antimeridiana la richiesta non può essere inviata oltre le ore 08:00 del giorno della visita; nel caso di visita pomeridiana la richiesta non può essere inviata dopo le ore 11:59 del giorno della visita; per le visite da effettuare nei giorni di sabato o domenica o altri festivi la richiesta può essere inviata con le stesse modalità dei giorni feriali.

L'invio della richiesta di visita medica di controllo, con l'assegnazione di un protocollo INPS, potrà essere annullato, compatibilmente con lo stato di lavorazione.

ATTENZIONE: Non è possibile utilizzare il servizio per le visite mediche di controllo da espletare all'estero, rivolgersi direttamente alla Sede INPS di competenza.

[Procedi](#)

Figura 52 – Dichiarazione d'intenti

Oltre al nominativo dell'utente collegato e dell'autorizzazione selezionata vengono mostrati, nella sezione *Avvisi* gli orari massimi di invio dell'istanza, nel caso le visite siano richieste per la giornata stessa.

9.1.3 Selezione attestati

In questa pagina viene mostrato l'elenco degli attestati di malattia validi per l'azienda relativa all'autorizzazione selezionata.

1 2 3 4 5 6

Dichiarazione d'intenti
Selezione attestati
Informazioni preliminari
Datore di lavoro
Lavoratori
Visite in fase di richiesta

Codice fiscale: ██████████ Denominazione: ██████████ Posizione: 00000
 Denominazione posizione: ██████████

Selezione attestati

	Codice fiscale	Cognome	Nome	Attestato	Data di rilascio	Data fine prognosi
<input type="checkbox"/>	██████████	VLN	VCN	239871054	12/06/2025	20/10/2025
<input type="checkbox"/>	██████████	PRT	CLT	239871055	12/06/2025	20/10/2025
<input type="checkbox"/>	██████████	BAI	CLT	239871056	12/06/2025	20/10/2025
<input type="checkbox"/>	██████████	DNG	GPP	239871057	12/06/2025	20/10/2025
<input type="checkbox"/>	██████████	GHN	SFN	239871058	12/06/2025	20/10/2025

< 1 2 >

< Indietro
Conferma >

Figura 53 – Selezione attestati

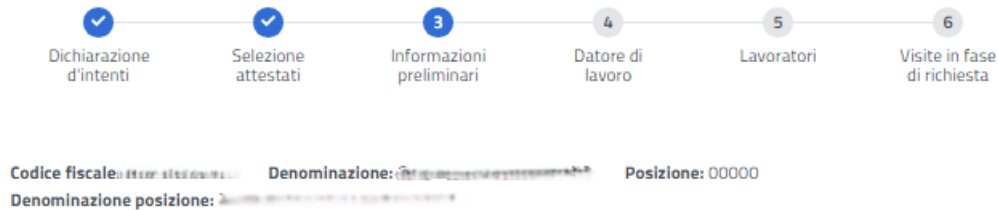
Per ogni attestato vengono mostrate le seguenti informazioni:

- Codice fiscale;
- Cognome;
- Nome;
- Attestato;
- Data di rilascio;
- Data di fine prognosi.

L'utente può selezionare più attestati mediante i relativi checkbox per procedere con le relative richieste di visita medica cliccando sul tasto Conferma.

9.1.4 Informazioni preliminari

In questa pagina vengono richieste all'utente alcune informazioni relative al datore di lavoro e al lavoratore.



Informazioni preliminari ?

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Autocertificazione ai sensi del T.U. n. 445/2000

L'Azienda richiedente *

- Dichiaro di ESSERE una Pubblica Amministrazione (da selezionare anche nei casi in cui si richiede la fatturazione elettronica)
 Dichiaro di NON ESSERE una Pubblica Amministrazione (da selezionare anche nei casi in cui NON si richiede la fatturazione elettronica)

Il lavoratore per il quale si richiede la visita

- È dipendente pubblico
 NON È dipendente pubblico

Dichiarazioni

L'Azienda richiedente *

- L'azienda richiedente dichiara che il lavoratore non è in malattia determinata da infortunio sul lavoro o da malattia professionale e che per il lavoratore non sono state richieste altre visite mediche di controllo domiciliare o ambulatoriale nello stesso giorno.

[< Indietro](#)

[Conferma >](#)

Figura 54 – Informazioni preliminari

In particolare, l'utente dovrà autocertificare che il datore di lavoro sia o meno una Pubblica Amministrazione. Nel caso venga dichiarato che il datore di lavoro è una Pubblica Amministrazione, allora sarà necessario rispondere alla dichiarazione seguente riguardo il tipo di lavoratore:

- È dipendente pubblico;
- NON È dipendente pubblico.

Nel caso in cui l'utente dichiari che il datore di lavoro sia una Pubblica Amministrazione, ma non risulti soddisfare i requisiti previsti dal D. Lgs.75/2017 sarà allora necessario rispondere ad un'ulteriore autocertificazione che comparirà a video.

- che il lavoratore abbia o meno diritto all'indennità di malattia.

Nel caso l'utente abbia selezionato una delega, alcune di queste informazioni verranno recuperate automaticamente dai sistemi dell'Istituto. Per proseguire la navigazione l'utente dovrà infine accettare le dichiarazioni presenti a video.

9.1.5 Datore di lavoro

La pagina dedicata al datore di lavoro consente all'utente di inserire dati relativi al datore di lavoro dell'autorizzazione selezionata. Alcune di queste informazioni sono direttamente recuperate dai sistemi dell'Istituto.

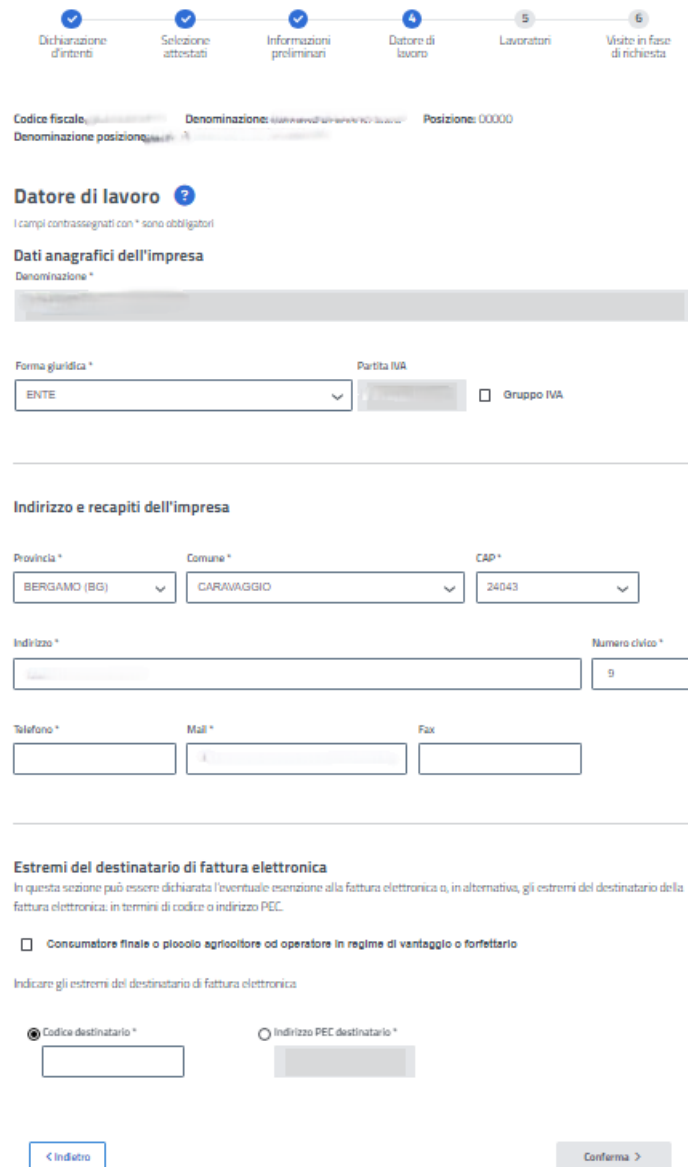


Figura 55 – Datore di lavoro privato

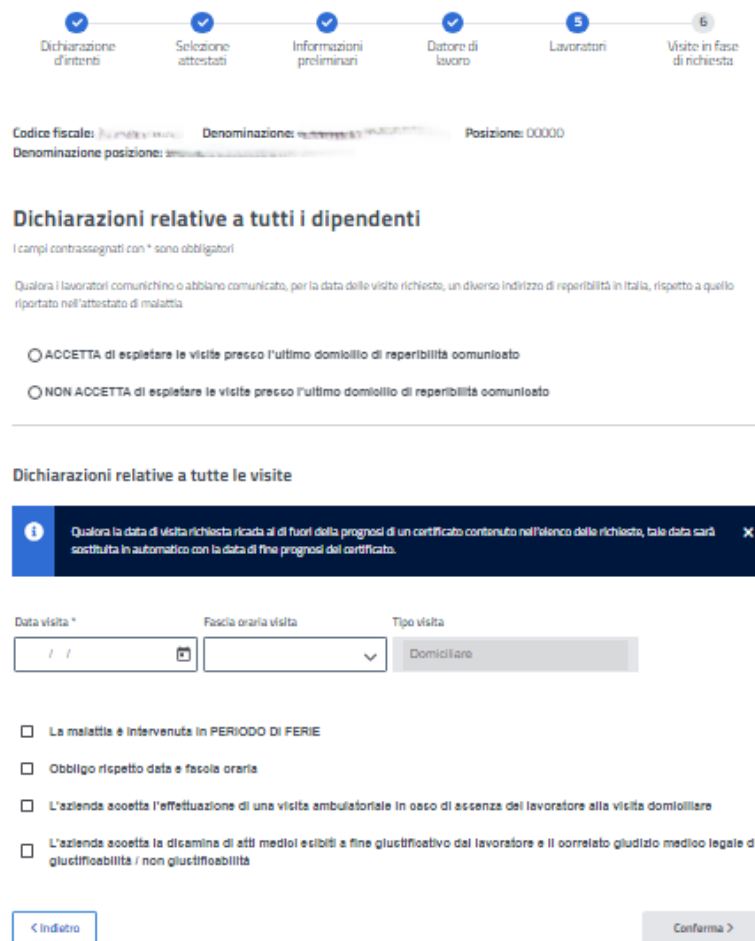
La sezione è composta da una pagina dove inserire i dati anagrafici e l'indirizzo con i recapiti dell'impresa. In base alla casistica sottoelencata, la sezione "Datore di Lavoro" prospetta in modo specifico l'inserimento dei dati anagrafici dell'impresa, dell'indirizzo e dei recapiti.

- L'azienda richiedente dichiara di NON ESSERE una Pubblica Amministrazione;
- L'azienda richiedente dichiara di ESSERE una Pubblica Amministrazione e risulta soddisfare i requisiti previsti dal D. Lgs.75/2017;
- L'azienda richiedente dichiara di ESSERE una Pubblica Amministrazione, e non risulta soddisfare i requisiti previsti dal D. Lgs.75/2017 e nella successiva autocertificazione abbia risposto: Autocertifica SI;

- L'azienda richiedente dichiara di ESSERE una Pubblica Amministrazione, ma non risulta soddisfare i requisiti previsti dal D. Lgs.75/2017 e nella successiva autocertificazione abbia risposto: Autocertifica NO.

9.1.6 Dichiarazioni relative a tutti i dipendenti

La sezione consente all'utente di inserire alcune informazioni comuni a tutte le visite mediche.



Dichiarazione d'intenti
 Selezione attestati
 Informazioni preliminari
 Datore di lavoro
 Lavoratori
 Visite in fase di richiesta

Codice fiscale: Denominazione: Posizione: 00000
 Denominazione posizione:

Dichiarazioni relative a tutti i dipendenti

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Qualora i lavoratori comunicano o abbiano comunicato, per la data delle visite richieste, un diverso indirizzo di reperibilità in Italia, rispetto a quello riportato nell'attestato di malattia

ACCETTA di espletare le visite presso l'ultimo domicilio di reperibilità comunicato
 NON ACCETTA di espletare le visite presso l'ultimo domicilio di reperibilità comunicato

Dichiarazioni relative a tutte le visite

i Qualora la data di visita richiesta ricada al di fuori della prognosi di un certificato contenuto nell'elenco delle richieste, tale data sarà sostituita in automatico con la data di fine prognosi del certificato. ✕

Data visita * Fascia oraria visita Tipo visita

La malattia è intervenuta in PERIODO DI FERIE
 Obbligo rispetto data e fascia oraria
 L'azienda accetta l'effettuazione di una visita ambulatoriale in caso di assenza del lavoratore alla visita domiciliare
 L'azienda accetta la dicamina di atti medici esibiti a fine giustificativo dal lavoratore e il correlato giudizio medico legale di giustificabilità / non giustificabilità

Figura 56 – Visite in fase di richiesta

Accettando l'opzione "ACCETTA di espletare le visite presso il domicilio di reperibilità comunicato", l'utente consente di inviare la visita medica presso l'eventuale domicilio comunicato dal lavoratore ad INPS.

Informazioni da inserire:

- **Data visita:** comune a tutte le richieste. L'utente potrà scegliere una data nell'intervallo compreso tra la data odierna e la data fine prognosi più lontana.
- **Fascia oraria della visita:** fascia oraria della data della visita, in cui si richiede di eseguire la visita medica di controllo. È possibile, se desiderato, specificare la fascia oraria:
 - Antimeridiana (dalle 10.00 alle 12.00 per i dipendenti pubblici e privati);
 - Pomeridiana (dalle 17.00 alle 19.00 per i dipendenti pubblici e privati).

L'informazione è facoltativa e selezionabile da apposita lista di valori.

Dichiarazioni Obbligatorie:

Nella pagina sono presenti alcune dichiarazioni che l'utente deve accettare per poter proseguire con la compilazione. Il checkbox "Obbligo rispetto data e fascia oraria" compare solo se il datore di lavoro non risulta essere una Pubblica Amministrazione.

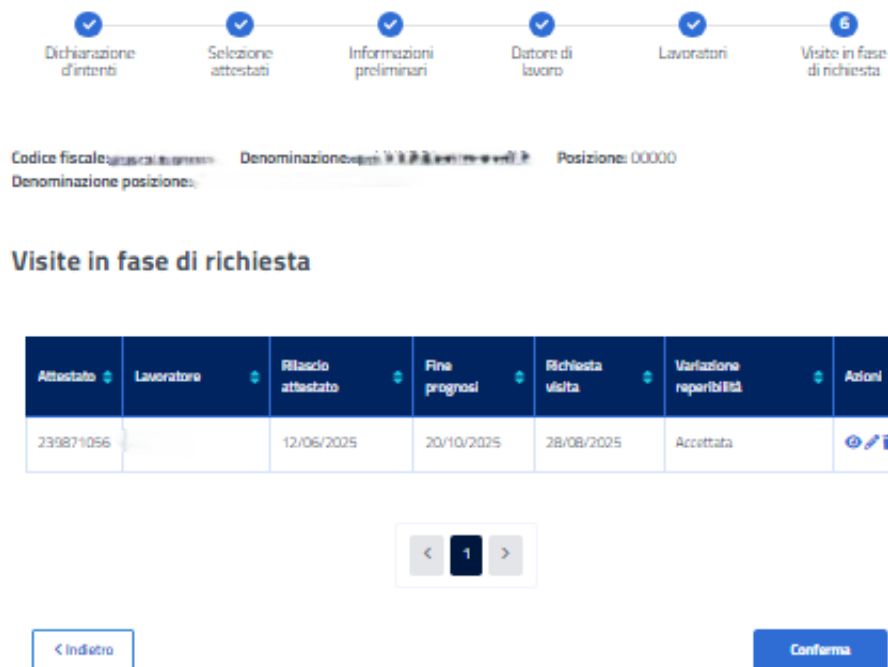
Checkbox Aggiuntivi:

I seguenti checkbox compariranno o meno in base alla tipologia di datore di lavoro (pubblico, privato o polo unico) e alla natura dei lavoratori (pubblici, privati o aventi diritto o meno all'indennità):

- “L’azienda accetta l’effettuazione di una visita ambulatoriale in caso di assenza del lavoratore alla visita domiciliare”;
- “L’azienda accetta la disamina di atti medici esibiti a fine giustificativo dal lavoratore e il correlato giudizio medico legale di giustificabilità / non giustificabilità”.

9.1.7 Visite in fase di richiesta

In questa pagina viene mostrato l’elenco delle visite mediche di controllo in fase di richiesta. Per ognuna di esse vengono visualizzate le seguenti informazioni, recuperate dai relativi attestati o specificati dall’utente.





Attestato	Lavoratore	Rilascio attestato	Fine prognosi	Richiesta visita	Variazione reperibilità	Azioni
239871056		12/06/2025	20/10/2025	28/08/2025	Accettata	 

Figura 57 – Visite in fase di richiesta

Per ogni visita in fase di richiesta vengono mostrate le seguenti informazioni:

- Attestato: numero di attestato;
- Lavoratore: nominativo del lavoratore;
- Rilascio attestato: data di rilascio dell’attestato;
- Fine prognosi: data di fine prognosi;
- Richiesta visita: data di richiesta visita. La data viene impostata dall’utente o dal sistema con la data di fine attestato nel caso la data inserita dall’utente in “Dichiarazioni relative a tutti i dipendenti” non sia compresa nell’intervallo definito dalla data odierna e dalla data fine attestato.
- Variazione reperibilità: può assumere valori *Accettata* o *Non accettata*, in base alla relativa opzione selezionata dall’utente e relativa all’accettazione o meno di effettuare la visita medica di controllo presso l’eventuale indirizzo di reperibilità comunicato dal lavoratore ad INPS.

Azioni disponibili per ogni visita in fase di richiesta:

- Visualizza dettaglio della visita, per visualizzare le informazioni di dettaglio della singola richiesta di visita;
- Modifica dati della visita medica, per accedere alla sezione di modifica della singola richiesta di visita utile a cambiare i dati della visita medica di uno specifico lavoratore;

- Eliminazione della visita dall'elenco, per procedere all'eliminazione della richiesta di visita selezionata.

Eventuali righe relative a visite in fase di richiesta modificate mostreranno il campo *Attestato* in grassetto e corsivo e con due asterischi. A questo punto, in calce alla tabella viene mostrato il seguente messaggio:

**** I dati della richiesta di visita medica sono stati modificati dall'utente.**

Premendo *Conferma*, il sistema procederà con la trasmissione delle richieste.

Premendo *Indietro*, il sistema mostra all'utente un messaggio di conferma a voler procedere con l'operazione. Se si sceglie *Conferma* le modifiche apportate alle singole richieste di visita andranno perse e si ritornerà alla pagina dei dati comuni a tutte le visite. Se si sceglie *Annulla* l'utente resta nella pagina di elenco delle visite in fase di richiesta.

9.1.8 Pagina di ricevuta

La pagina della ricevuta viene mostrata una volta che il sistema prende in carico le richieste trasmesse.

Richieste da attestati di malattia

La funzione consente la compilazione guidata di più richieste di visite mediche di controllo, a partire dalla selezione degli attestati di malattia di interesse, fino all'inoltro alle rispettive sedi INPS di competenza.


Richieste trasmesse correttamente

[Stampa riepilogo trasmissione](#) 

MARIA ROSSI in data odierna, ha inoltrato per via telematica la richiesta di visita medica di controllo per conto dell'impresa   tramite i servizi online del Portale INPS.

Il giorno: 25/08/2025 alle ore 15:17:08 sono state trasmesse 1 richieste

Per conoscere il dettaglio della trasmissione, con i protocolli assegnati alle richieste acquisite e le segnalazioni delle richieste respinte, utilizzare la funzione 'Verifica trasmissioni richieste da attestati di malattia'.

Ringraziando di aver utilizzato i servizi online INPS, ricordiamo che sarà possibile consultare lo stato di avanzamento di ogni richiesta acquisita accedendo alla funzione 'Consultazione Esito Visita'.

Torna alla Home

Nuova trasmissione

Figura 58 – Ricevuta

Per conoscere l'esito dell'acquisizione delle singole richieste, l'utente può accedere alla funzione "Verifica trasmissioni richieste da attestati di malattia" accessibile dal menu Servizi per la richiesta.

Da questa pagina è possibile richiedere la stampa della ricevuta facendo click su **STAMPA RIEPILOGO TRASMISSIONE**.

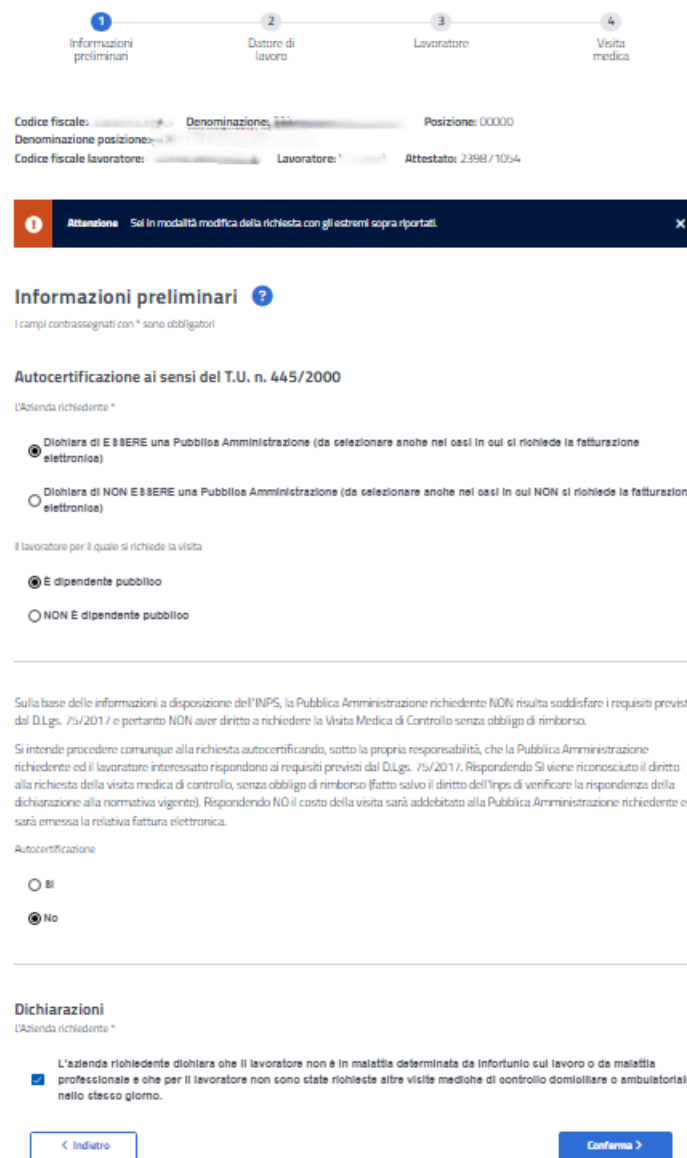
9.1.9 Modifica richiesta singola

La funzionalità di modifica di una richiesta è accessibile dalla pagina **Visite in fase di richiesta**, facendo click sull'azione **Modifica** relativa ad una singola richiesta.

L'utente può procedere alla modifica di alcuni dati relativi al datore di lavoro, degli indirizzi di reperibilità del lavoratore e di alcune informazioni e opzioni della visita.

9.1.9.1 Informazioni preliminari

In questa pagina l'utente può modificare, solo per la richiesta di visita medica selezionata, le informazioni preliminari relative al datore di lavoro e al lavoratore impostate in precedenza nella pagina *Informazioni Preliminari* relativa ai dati comuni di tutte le richieste di visita medica.



1 Informazioni preliminari 2 Datore di lavoro 3 Lavoratore 4 Visita medica

Codice fiscale: Denominazione: Posizione: 00000
 Denominazione posizione:
 Codice fiscale lavoratore: Lavoratore: Attestato: 2398/1054

Attenzione Sei in modalità modifica della richiesta con gli estremi sopra riportati.

Informazioni preliminari ?

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Autocertificazione ai sensi del T.U. n. 445/2000

L'Azienda richiedente *

Dichiaro di ESSERE una Pubblica Amministrazione (da selezionare anche nei casi in cui si richiede la fatturazione elettronica)

Dichiaro di NON ESSERE una Pubblica Amministrazione (da selezionare anche nei casi in cui NON si richiede la fatturazione elettronica)

Il lavoratore per il quale si richiede la visita

E dipendente pubblico

NON E dipendente pubblico

Sulla base delle informazioni a disposizione dell'INPS, la Pubblica Amministrazione richiedente NON risulta soddisfare i requisiti previsti dal D.Lgs. 75/2017 e pertanto NON aver diritto a richiedere la Visita Medica di Controllo senza obbligo di rimborso.

Si intende procedere comunque alla richiesta autocertificando, sotto la propria responsabilità, che la Pubblica Amministrazione richiedente ed il lavoratore interessato rispondano ai requisiti previsti dal D.Lgs. 75/2017. Rispondendo SI viene riconosciuto il diritto alla richiesta della visita medica di controllo, senza obbligo di rimborso (fatto salvo il diritto dell'Inps di verificare la rispondenza della dichiarazione alla normativa vigente). Rispondendo NO il costo della visita sarà addebitato alla Pubblica Amministrazione richiedente e sarà emessa la relativa fattura elettronica.

Autocertificazione

SI

No

Dichiarazioni

L'Azienda richiedente *

L'azienda richiedente dichiara che il lavoratore non è in malattia determinata da infortunio sul lavoro o da malattia professionale e che per il lavoratore non sono state richieste altre visite mediche di controllo domiciliare o ambulatoriale nello stesso giorno.

< Indietro Conferma >

Figura 59 – Modifica richiesta – Informazioni preliminari

In particolare, l'utente può cambiare la natura del datore di lavoro e del lavoratore seguendo le medesime logiche descritte nel paragrafo 9.1.4 dedicato alla pagina *Informazioni preliminari* comune a tutte le richieste da attestati.

9.1.9.2 Datore di lavoro

In questa pagina l'utente può modificare, solo per la richiesta di visita medica selezionata, le informazioni relative al datore di lavoro precedentemente inserite nella corrispondente pagina comune a tutte le richieste di visita medica.



Figura 60 – Modifica richiesta – Datore di lavoro privato

La sezione è composta da una pagina dove inserire i dati anagrafici e l'indirizzo con i recapiti dell'impresa. In base alla casistica sottoelencata, e dipendente dalle opzioni selezionate dall'utente nella pagina di modifica delle informazioni preliminari della richiesta, la sezione "Datore di Lavoro" prospetta in modo specifico l'inserimento dei dati anagrafici dell'impresa, dell'indirizzo e dei recapiti.

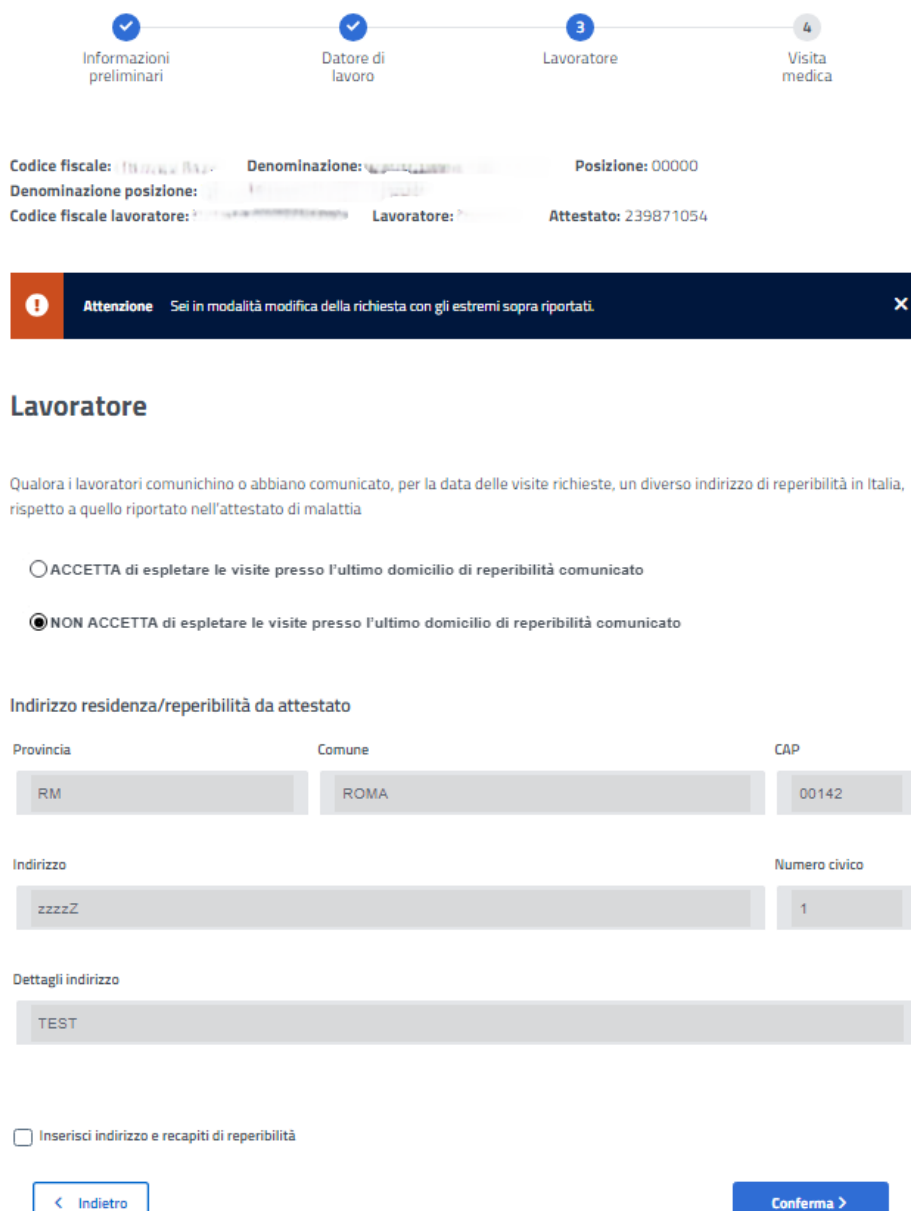
- L'azienda richiedente dichiara di NON ESSERE una Pubblica Amministrazione;
- L'azienda richiedente dichiara di ESSERE una Pubblica Amministrazione e risulti soddisfare i requisiti previsti dal D. Lgs.75/2017;
- L'azienda richiedente dichiara di ESSERE una Pubblica Amministrazione, e non risulti soddisfare i requisiti previsti dal D. Lgs.75/2017 e nella successiva autocertificazione abbia risposto: Autocertifica SI;

- L'azienda richiedente dichiara di ESSERE una Pubblica Amministrazione, ma non risulta soddisfare i requisiti previsti dal D. Lgs.75/2017 e nella successiva autocertificazione abbia risposto: Autocertifica NO.

9.1.9.3 Lavoratore

In questa pagina l'utente può modificare, solo per la richiesta di visita medica selezionata, le informazioni relative al lavoratore. In particolare, in questa sezione è possibile modificare la scelta di accettare o meno di espletare la visita presso il domicilio di reperibilità comunicato.

Nel caso l'utente decida di accettare, il sistema procederà con il recuperare l'eventuale indirizzo di reperibilità comunicato dal lavoratore per la data della visita. In caso sia stato trovato nei sistemi INPS, l'indirizzo sarà mostrato a video e non sarà modificabile dall'utente.



✓ Informazioni preliminari
 ✓ Datore di lavoro
 3 Lavoratore
 4 Visita medica

Codice fiscale: [REDACTED]
 Denominazione: [REDACTED]
 Posizione: 00000
 Denominazione posizione: [REDACTED]
 Codice fiscale lavoratore: [REDACTED]
 Lavoratore: [REDACTED]
 Attestato: 239871054

Attenzione Sei in modalità modifica della richiesta con gli estremi sopra riportati.

Lavoratore

Qualora i lavoratori comunicano o abbiano comunicato, per la data delle visite richieste, un diverso indirizzo di reperibilità in Italia, rispetto a quello riportato nell'attestato di malattia

ACCETTA di espletare le visite presso l'ultimo domicilio di reperibilità comunicato
 NON ACCETTA di espletare le visite presso l'ultimo domicilio di reperibilità comunicato

Indirizzo residenza/reperibilità da attestato

Provincia: RM
 Comune: ROMA
 CAP: 00142
 Indirizzo: zzzzZ
 Numero civico: 1
 Dettagli indirizzo: TEST

Inserisci indirizzo e recapiti di reperibilità

[< Indietro](#)
[Conferma >](#)

Figura 61 – Modifica richiesta – Lavoratore, indirizzo di reperibilità recuperato dai sistemi INPS

Sarà possibile per l'utente, una volta deciso di non accettare di espletare la visita presso l'indirizzo di reperibilità comunicato dal lavoratore, oppure nel caso non sia stato individuato nei sistemi INPS, inserire manualmente l'indirizzo di reperibilità.

Lavoratore

Qualora i lavoratori comunichino o abbiano comunicato, per la data delle visite richieste, un diverso indirizzo di reperibilità in Italia, rispetto a quello riportato nell'attestato di malattia

- ACCETTA di espletare le visite presso l'ultimo domicilio di reperibilità comunicato
 NON ACCETTA di espletare le visite presso l'ultimo domicilio di reperibilità comunicato

Indirizzo residenza/reperibilità da attestato

Provincia	Comune	CAP
RM	ROMA	00142
Indirizzo	Numero civico	
zzzzZ	1	
Dettagli indirizzo		
TEST		

Inserisci indirizzo e recapiti di reperibilità

Provincia *	Comune *	CAP *
ANCONA (AN)	ANCONA	60122
Indirizzo *	Numero civico *	
via manuale	3	
Dettagli indirizzo		Cognome reperibilità *
cifofono rotto		Rossi

Figura 62 – Modifica richiesta – Lavoratore, inserimento indirizzo di reperibilità

9.1.9.4 Visita medica

In questa pagina l'utente può modificare, solo per la richiesta di visita medica selezionata, le informazioni relative alla visita medica. In particolare, l'utente potrà modificare la data visita, selezionandone da calendario una compatibile con il periodo di validità dell'attestato.

✓ Informazioni preliminari
 ✓ Datore di lavoro
 ✓ Lavoratore
 4 Visita medica

Codice fiscale: ██████████ Denominazione: ██████████ Posizione: 00000
 Denominazione posizione: ██████████
 Codice fiscale lavoratore: ██████████ Lavoratore: ██████████ Attestato: 239871117

! **Attenzione** Sei in modalità modifica della richiesta con gli estremi sopra riportati.

Visita medica

Data inizio malattia	Data fine malattia
09/06/2025	20/10/2025

Informazioni sulla visita

Data visita *	Fascia oraria visita	Tipo visita
29/08/2025		Domiciliare

La malattia è intervenuta in PERIODO DI FERIE

< Indietro
Salva modifiche >

Figura 63 – Modifica richiesta – Visita medica

Il checkbox *“Obbligo rispetto data e fascia oraria”* non compare quando il datore di lavoro risulta essere una Pubblica Amministrazione.

Se l'utente seleziona il checkbox comparirà il seguente messaggio:

“Si ricorda che l'opzione comporta la rigidità nello svolgimento della visita e pertanto, nel caso in cui non fosse possibile rispettare la fascia oraria indicata, la richiesta resterà inevasa”.

Sono previsti altri due checkbox:

- *“L'azienda accetta l'effettuazione di una visita ambulatoriale in caso di assenza del lavoratore alla visita domiciliare”*
- *“L'azienda accetta la disamina di atti medici esibiti a fine giustificativo dal lavoratore e il correlato giudizio medico legale di giustificabilità / non giustificabilità”*

Questi due checkbox verranno mostrati in base alle seguenti combinazioni di opzioni, selezionate dall'utente nella pagina *Informazioni Preliminari*, oppure recuperate dal sistema a partire dall'autorizzazione selezionata.

DATORE DI LAVORO			LAVORATORE		OPZIONI ASSENZA	
PUBBLICO	PRIVATO	POLO UNICO	PUBBLICO	INDENNITA'	ACCETTA VMCA	ACCETTA ATTI
SI	NO	NO	SI	NO	SI/NO	SI/NO
SI	NO	NO	NO	NO	SI/NO	SI/NO
SI	NO	SI	NO	NO	SI/NO	SI/NO
NO	SI	-	-	NO	SI/NO	SI/NO

Per il seguente caso i due checkbox non compariranno e si darà per sottointeso che siano stati accettati:

DATORE DI LAVORO			LAVORATORE		OPZIONI ASSENZA	
PUBBLICO	PRIVATO	POLO UNICO	PUBBLICO	INDENNITA'	ACCETTA VMCA	ACCETTA ATTI
SI	NO	SI	SI	NO	-	-

Per i seguenti casi i due checkbox non compariranno e si darà per sottointeso che non siano stati accettati:

DATORE DI LAVORO			LAVORATORE		OPZIONI ASSENZA	
PUBBLICO	PRIVATO	POLO UNICO	PUBBLICO	INDENNITA'	ACCETTA VMCA	ACCETTA ATTI
SI	NO	NO	NO	SI	-	-
SI	NO	SI	NO	SI	-	-
NO	SI	-	-	SI	-	-

Al click sul pulsante *Salva modifiche* il sistema verifica se per la data specificata nel campo *Data visita* è presente un indirizzo di reperibilità per il lavoratore. In caso sia presente un indirizzo e se l'utente aveva scelto nella pagina *Lavoratore* l'opzione *Non Accetto* il sistema mostra in una modale un avviso:

Per la data visita selezionata, il lavoratore ABCDEF12G34G567H ha comunicato l'indirizzo di reperibilità:

<<Indirizzo di reperibilità del lavoratore>>

“Lo vuoi utilizzare? Indicando SI, accetterai anche eventuali ulteriori modifiche che verranno comunicate dal lavoratore all'INPS per lo stesso evento”

Se si seleziona l'opzione *Si*, l'utente accetta di utilizzare l'indirizzo mostrato a video ed accetta la possibilità che l'indirizzo di reperibilità possa subire modifiche in base alle comunicazioni che il lavoratore potrebbe effettuare all'INPS.

Se si seleziona l'opzione *No*, l'utente non accetta di utilizzare l'indirizzo mostrato a video e non accetta la possibilità che l'indirizzo di reperibilità possa subire modifiche in base alle comunicazioni che il lavoratore potrebbe effettuare all'INPS.

Al click sul pulsante *Annulla* da parte dell'utente, la finestra di avviso si chiude e l'utente rimane nella pagina *Visita medica* e può eventualmente utilizzare il tasto *Indietro* per tornare alla pagina *Lavoratore* e modificare la sua scelta relativa alla variazione di reperibilità.

Al click sul pulsante *Conferma* la finestra di avviso si chiude recependo la scelta effettuata dall'utente e viene mostrata la pagina di *Sintesi*.

9.2 Verifica richieste da attestati di malattia

La funzionalità di inoltro richieste da attestati di malattia è accessibile facendo click sulla voce di menù **Servizi per la richiesta -> Verifica richieste da attestati di malattia**.

La funzionalità consente all'utente di verificare per ogni caricamento l'esito dell'acquisizione delle singole richieste di visita medica da attestati.

Appena acceduti in questa funzionalità occorrerà selezionare l'autorizzazione tra quelle presentate a video dal sistema, secondo le logiche descritte nel paragrafo 9.1.1.

Elenco trasmissioni

Codice fiscale: **10778273077** Denominazione: **COMUNISTAVISITA' S.p.A.** Posizione: **00000**
 Denominazione posizione: **INTE-POSIZIONE/INTE-POSIZIONE**

Dati utente

Cognome e nome: **ROSSI MARIA** Codice fiscale: **XXXXXXXXXX** Data e ora invio: **---** Richiesta numero: **---**

Invii dell'utente

	Data e ora invio	CF Richiedente	Esito complessivo
<input type="radio"/>	21/08/2025 14:52:10	XXXXXXXXXX	Elaborato correttamente
<input type="radio"/>	21/08/2025 14:50:15	XXXXXXXXXX	Elaborato correttamente
<input type="radio"/>	21/08/2025 14:49:38	XXXXXXXXXX	Elaborato correttamente
<input type="radio"/>	21/08/2025 14:47:42	XXXXXXXXXX	Elaborato correttamente
<input type="radio"/>	21/08/2025 14:45:43	XXXXXXXXXX	Elaborato correttamente

Figura 64 – Elenco trasmissioni

La pagina è composta dalle seguenti sezioni:

Dati utente

Vengono mostrate le informazioni relative all'utente collegato:

- Nominativo dell'utente collegato;

- Codice fiscale dell'utente collegato;
- Data e ora della trasmissione;
- Progressivo della richiesta selezionata.

Invii dell'utente

Viene mostrato lo storico delle trasmissioni per l'utente collegato e per l'autorizzazione selezionata. Per ogni invio vengono visualizzati i seguenti dati:

- Data e ora trasmissione;
- Codice fiscale del richiedente;
- Esito complessivo del caricamento.

L'utente può selezionare un invio per vederne i dettagli.



Richieste dell'invio selezionato

La tabella mostra l'elenco delle richieste relative alla trasmissione selezionata. Per ogni richiesta vengono mostrati i seguenti dati:

- Progressivo richiesta;
- Codice fiscale e nominativo del lavoratore per la quale si sta richiedendo una visita medica di controllo;
- Protocollo associato alla richiesta, se quest'ultima è acquisita senza errori;
- Esito dell'acquisizione della richiesta.

Per le richieste acquisite senza errori è possibile richiederne la stampa facendo click sulla relativa azione. Per le richieste acquisite con errori è possibile richiedere la visualizzazione degli errori.

Richieste dell'invio selezionato

Esporta richieste:  

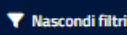

Filtri				
<input type="text"/>				
				
<input type="button" value="Elimina filtri"/> <input type="button" value="Applica filtri"/>				
Progressivo	Lavoratore	Protocollo	Esito	Azioni
01		INPS.7013.21/08/2025.0000162	Elaborato correttamente	

Figura 65 – Elenco richieste della trasmissione selezionata

Le richieste mostrate possono essere filtrate mediante opportuna funzione ed è inoltre possibile procedere con l'esportazione dell'elenco in formato Excel o in PDF.

Errori della richiesta selezionata

La tabella mostra la lista degli errori relativi all'acquisizione della richiesta selezionata. Per ogni errore vengono mostrati i seguenti dati:

- Progressivo richiesta;

- Codice fiscale e nominativo del lavoratore per la quale si sta richiedendo una visita medica di controllo;
- Descrizione dell'errore.

Errori della richiesta selezionata

Progressivo	Lavoratore	Descrizione
001		Il certificato specificato nella richiesta non è valido
002		La data della richiesta aziendale deve essere uguale alla data di oggi
003		La data della richiesta visita deve essere maggiore o uguale alla data di oggi

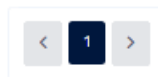


Figura 66 – Elenco errori di elaborazione della richiesta selezionata

10 Comunicazioni all'utente

Le comunicazioni sono consultabili dall'utente dalla homepage del portale e dalla omonima sezione Comunicazioni.

Le notizie relative all'inoltro richieste multiple sono invece disponibili nella pagina di caricamento del file XML delle richieste.

10.1 Elenco comunicazioni

Le comunicazioni sono organizzate in una tabella paginata e ordinate per data pubblicazione decrescente.

Per ogni comunicazione vengono specificati la tipologia (Generica, Fattura disponibile, Esito Annullamento), il titolo e la data di pubblicazione.

Una legenda presente in fondo all'elenco descrive il significato delle icone associate alla singola notizia.


Comunicazioni ?

In questa sezione vengono mostrate tutte le notizie e le novità che INPS comunica agli utenti del portale per le Visite Mediche di Controllo. Le notizie sono elencate in ordine cronologico a partire dalla più recente o dalla più rilevante. Per ogni notizia presente in elenco, viene mostrato un testo di sintesi che può essere esteso visualizzando il dettaglio della notizia stessa.

Comunicazioni

 **Alta priorità** | 31/07/2025

[Invalidato esito dalla sede VMC: INPS.7001.29/07/2025.0006153](#)

 **Alta priorità** | 28/12/2023

[Nuovo Portale delle visite mediche di controllo.](#)

E' stata rilasciata la nuova versione del Portale ad uso dei datori di lavoro pubblici e privati per le visite mediche di controllo domiciliare. Con il nuovo servizio, che costituisce un punto unico di accesso a tutte le funzionalità previste, si è puntato a migliorare la fruibilità da parte dell'utente, mediante l'adozione di interfacce grafiche riprogettate a tale scopo. Per ogni approfondimento, si rinvia al Manuale utente. www.inps.it

 **Media priorità** | 23/03/2021

[Nuova modalità di comunicazione della variazione dell'indirizzo di reperibilità durante la malattia](#)

E' disponibile, mediante il portale web dell'Istituto, un nuovo servizio, ad uso del cittadino lavoratore, per la comunicazione del cambio di indirizzo di reperibilità durante l'evento di malattia comune. Si invita a prendere visione della circolare n. 106 del 23.09.2020.

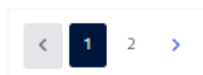


Figura 67– Elenco comunicazioni

10.2 Dettaglio comunicazione

Facendo click su una particolare comunicazione dall'elenco sarà possibile vederne il dettaglio.

Comunicazione generale/inoltro richieste multiple

