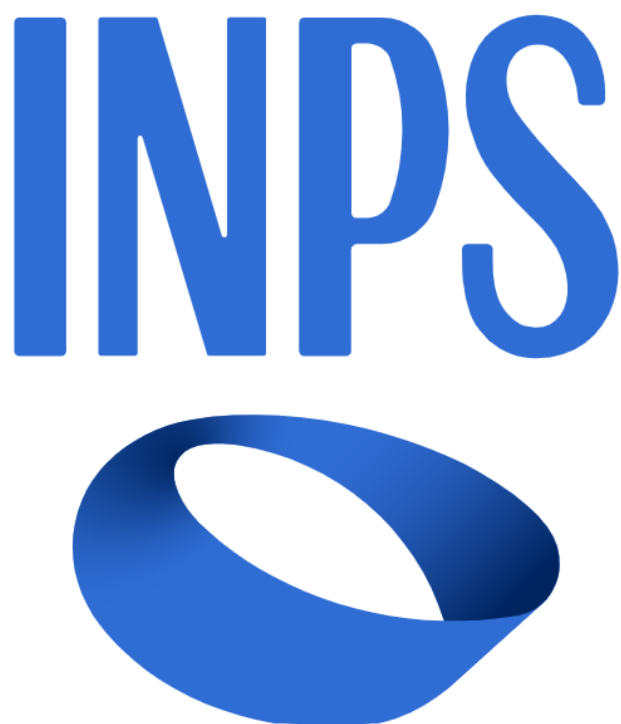




Portale WEB delle Visite Mediche di Controllo

Manuale Utente

Versione 1.2



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	9
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	18
3.6	Datore di lavoro PA POLO UNICO (Autocertifica Sì)	21
3.7	Datore di lavoro PA (Autocertifica No).....	23
3.8	Datore di lavoro PA e lavoratore privato.....	26
3.9	Lavoratore.....	30
3.10	Visita medica	32
3.11	Sintesi della richiesta.....	35
3.12	Stampa ricevuta	36
4	Inoltro richieste multiple	37
4.1	Caricamento file delle richieste	37
4.2	Verifica inoltro richieste multiple	38
5	Consultazione esito	40
5.1	Ricerca richieste di visita medica.....	40
5.2	Lista risultati di ricerca.....	41
5.3	Visualizzazione dettaglio esito richiesta	42
6	Annullamento richiesta.....	43

6.1	Ricerca richieste di visita medica.....	43
6.2	Lista risultati di ricerca.....	44
6.3	Dettaglio richiesta e annullamento	44
7	Servizi per le fatture.....	46
7.1	Ricerca fatture	46
7.2	Lista risultati di ricerca.....	47
7.3	Visualizzazione dettaglio fattura	47
8	Visite mediche d'ufficio polo unico.....	50
8.1	Selezione autorizzazione	50
8.1.1	Assenza di delega selezionata	50
8.1.2	Presenza di delega selezionata.....	50
8.2	Ricerca visite mediche d'ufficio	51
8.3	Lista risultati di ricerca.....	52
8.4	Visualizzazione dettaglio visita medica d'ufficio	53
9	Inoltro richieste da attestati	54
9.1	Inoltro richieste da attestati di malattia.....	54
9.1.1	Selezione autorizzazione	54
9.1.1.1	Assenza di delega selezionata.....	54
9.1.1.2	Presenza di delega selezionata	55
9.1.2	Dichiarazione d'intenti	55
9.1.3	Selezione attestati	56
9.1.4	Informazioni preliminari.....	57
9.1.5	Datore di lavoro.....	57
9.1.6	Dichiarazioni relative a tutti i dipendenti.....	59
9.1.7	Visite in fase di richiesta.....	60
9.1.8	Pagina di ricevuta	61
9.1.9	Modifica richiesta singola.....	61
9.1.9.1	Informazioni preliminari	61
9.1.9.2	Datore di lavoro	62
9.1.9.3	Lavoratore	63
9.1.9.4	Visita medica	65
9.2	Verifica richieste da attestati di malattia	67
10	Comunicazioni all'utente	70
10.1	Elenco comunicazioni.....	70

10.2	Dettaglio comunicazione	70
------	-------------------------------	----

INDICE FIGURE

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

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

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* e *Denominazione*.

Selezione datore di lavoro con deleghe acquisite

Filtra per matricola o denominazione

Matricola	Denominazione	
0100002526	...	Seleziona
0100002526	...	Seleziona
0100002526	...	Seleziona
0100002526	...	Seleziona
0100002526	...	Seleziona

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

Nella sezione “Seleziona datore di lavoro” la tabella prevede anche il campo *CF*.

Selezione datore di lavoro con deleghe acquisite ?

Filtra per matricola o denominazione

Matricola	CF	Denominazione	
0100002526	...	...	Seleziona
0100002526	...	...	Seleziona
0100002526	...	...	Seleziona

1 di 12

Figura 2 – Tabella delle deleghe dell’utente collegato presente nella relativa sezione del portale

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





Dati anagrafici delega selezionata

Matricola: 9101000000000000000

Codice fiscale: 9101000000000000000

Denominazione: ISTITUTO COMPRENSIVO "FRANCESCO DE SANCTIS"

Forma giuridica: AMMINISTRAZIONE STATALE

Partita iva:

Sigla provincia: AV

Comune: LACEDONIA

CAP: 83046

Indirizzo: VICO FRANCESCO DE SANCTIS, 3

AnnullaConferma

Figura 3 – 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 deselection del datore di lavoro attualmente selezionato oppure procedere con il cambio di delega.



Figura 4 – 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.

1 DICHIARAZIONE D'INTENTI 2 INFORMAZIONI PRELIMINARI 3 MATRICOLA INPS 4 DATORE DI LAVORO 5 LAVORATORE 6 VISITA MEDICA 7 SINTESI

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 5 – 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

1

Dichiarazione d'intenti

2

Informazioni preliminari

3

Matricola INPS

4

Datore di lavoro

5

Lavoratore

6

Visita medica

7

Sintesi

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)

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 6 – 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*.

Selezione della matricola INPS

	Matricola 	Denom. 	Forma Giuridica 	Sede Operativa 	Stato Azienda 
☐	000000001	000000001	SOCIETA' PER AZIONI	VIALE EUROPA 190 00144 ROMA RM	Attiva
☐	000000002	000000002	SOCIETA' PER AZIONI	VIALE EUROPA 190 00144 ROMA RM	Attiva
☐	000000003	000000003	SOCIETA' PER AZIONI	VIALE EUROPA 190 00144 ROMA RM	Riattivata
☐	000000004	000000004	SOCIETA' PER AZIONI	VIALE EUROPA 190 00144 ROMA RM	Attiva
☐	000000005	000000005	SOCIETA' PER AZIONI	VIALE EUROPA 190 00144 ROMA RM	Riattivata
☐	000000006	000000006	SOCIETA' PER AZIONI	VIALE EUROPA 190 00144 ROMA RM	Riattivata
☐	000000007	000000007	SOCIETA' PER AZIONI	VIALE EUROPA 190 00144 ROMA RM	Riattivata
☐	000000008	000000008	SOCIETA' PER AZIONI	VIALE EUROPA 190 00144 ROMA RM	Attiva
☐	000000009	000000009	SOCIETA' PER AZIONI	VIALE EUROPA 190 00144 ROMA RM	Attiva

Figura 7 – 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*

Matricola* Forma giuridica* Partita IVA ☐ Gruppo IVA

Indirizzo e recapiti dell'impresa

Provincia* Comune* CAP*
 (BA) BARI 70123

Indirizzo* Numero civico*
 CORSO ITALIA 8

Telefono* Mail* Fax
 0805/21253 0805/21290

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

[Indietro](#) [Conferma](#)

Figura 8 – 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**Dati anagrafici dell'impresa**

Denominazione *	Matricola	Forma giuridica	Partita IVA	☐ Gruppo IVA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIM	XXXXXXXXXX	

Figura 9 – 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 *
ROMA (RM)	ROMA	00144

Indirizzo *	Numero civico *
VIALE EUROPA	190

Telefono *	Mail *	Fax
06123455	info@poste.it	

Figura 10 – 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

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque ultrices, eros id gravida pulvinar, dolor risus

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

Indicare gli estremi del destinatario di fattura elettronica

Codice destinatario
☒ 1234567 ☐ Indirizzo PEC destinatario

Figura 11 – 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*
Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato

Denominazione*
INPS ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE

Matricola*
00000000000000000000

Forma giuridica*
ENTE DI DIRITTO PUBBLICO ECON/NON ECONOMICO

Partita IVA*
00000000000000000000

Indirizzo e recapiti dell'impresa

Provincia*
ROMA (RM)

Comune*
ROMA

CAP*
00144

Indirizzo*
Cirò il grande

Numero civico*
21

Telefono*
06164164

Mail*
inps@inps.it

Fax

[Indietro](#) [Conferma](#)

Figura 12 – 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
Amministrazione_statale

Denominazione
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

Matricola
123456789

Forma giuridica
AMMINISTRAZIONE STATALE

Partita IVA

Figura 13 – 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

Indirizzo e recapiti dell'impresa

Provincia *
ROMA (RM)

Comune *
ROMA

CAP *
00144

Indirizzo *
VIALE EUROPA

Numero civico *
190

Telefono *
06123455

Mail *
info@posta.it

Fax

Figura 14 – 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.

[DICHIARAZIONE D'INTERESSI](#) |
 [INFORMAZIONI PRELIMINARI](#) |
 [MATRICOLA INPS](#) |
 [DATORE DI LAVORO](#) |
 [LAUREANDI](#) |
 [VISITA MEDICA](#) |
 [SARDELLI](#)

Datore di lavoro ⓘ

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Dati anagrafici dell'impresa

Categoria*
Gestori di Pubblici Servizi

Denominazione*
FEDERICA AFFIDAMENTO

Matricola* Forma giuridica* Partita IVA

08005725253 SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA UNICO SOCIO 08005725253

Indirizzo e recapiti dell'impresa

Provincia* Comune* CAP*

BARI (BA) BARI 70123

Indirizzo* Numero civico*

CORSO ITALIA 8

Telefono* Mail* Fax

0805725253 0805725290

Indietro Conferma

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

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*

Gestori di Pubblici Servizi

Denominazione*

FEDERICA AFFIDAMENTO

Matricola* Forma giuridica* Partita IVA

08005725253 SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA UNICO SOCIO 08005725253

Figura 16 – 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*
BARI (BA)	BARI	70123
Indirizzo*		Numero civico*
CORSO ITALIA		8
Telefono*	Mail*	Fax
0805/25253		0805/25290

Figura 17 – 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.

Datore di lavoro ⓘ

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

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

Categoria: Gestori di Pubblici Servizi

Ente*

Piemonte - Regione Piemonte (PA)

Ufficio SFE*

-

Partita IVA

0805725290

Codice UO

-

Data avvio SFE

-

Email SFE

-

Indirizzo e recapiti dell'impresa

Denominazione*

Piemonte - Regione Piemonte (PA)

Matricola*

0805725290

Provincia*

BA00 (BA) -

Comune*

BA00 -

CAP*

70123 -

Indirizzo*

CORSO ITALIA

Numero civico*

8

Telefono*

0805725293

Mail*

-

Fax

0805725290

Indietro

Conferma

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

SEZIONE Dati anagrafici dell'impresa**Dati anagrafici della Pubblica Amministrazione da Indice PA destinatario di fattura elettronica**

Categoria: Gestori di Pubblici Servizi

Ente*

Piemonte - Regione Piemonte (PA)

Ufficio SFE*

-

Partita IVA

0805725290

Codice UO

-

Data avvio SFE

-

Email SFE

-

Figura 19 – 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*		Matricola*
FARMACIA S. GIUSEPPE		0805725290
Provincia*	Comune*	CAP*
BARI (BA)	BARI	70123
Indirizzo*		Numero civico*
CORSO ITALIA		8
Telefono*	Mail*	Fax
0805725253		0805725290

Figura 20 – 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*.

Datore di lavoro ⓘ

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

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

Categoria: Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato

Ente*

Istituto Nazionale Previdenza Sociale - INPS

Ufficio SFE*

Uff_eFatturaPA

Partita IVA

03896160581

Codice UO

UFSHHG

Data avvio SFE

06/06/2014

Email SFE

fatturazioneelettronica@postacert.inps.gov.it

Indirizzo e recapiti dell'impresa

Denominazione*

INPS ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE

Matricola*

000000000000000000

Provincia*

ROMA (RM)

Comune*

ROMA

CAP*

00144

Indirizzo*

V. GARIBOLDI

Numero civico*

21

Telefono*

06764156

Mail*

email@inps.it

Fax

Indietro

Conferma

Figura 21 – Datore di lavoro PA e lavoratore privato

SEZIONE Dati anagrafici dell'impresa**Dati anagrafici della Pubblica Amministrazione da Indice PA destinatario di fattura elettronica**

Categoria: Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato

Ente*

Istituto Nazionale Previdenza Sociale - INPS

Ufficio SFE*

Uff_eFatturaPA

Partita IVA

03896160581

Codice UO

UFSHHG

Data avvio SFE

06/06/2014

Email SFE

fatturazioneelettronica@postacert.inps.gov.it

Figura 22 – 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



Figura 23 – 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 ①

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

Verifica lavoratore

Nome

Cognome

Sesso

Data di nascita

Stato

Provincia

Comune

Indirizzo e recapiti di residenza del lavoratore

Provincia

Comune

CAP

Indirizzo

Numero Civico

Dettagli indirizzo

☐ Inserisci indirizzo e recapiti di reperibilità

[Indietro](#)

[Pulisci](#)

[Conferma](#)

Figura 24 – 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

Verifica lavoratore

Nome

Cognome

Sesso

Data di nascita

Stato

Provincia

Comune

Figura 25 – 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*
AOSTA (AO)	ANTEY-SAINT-ANDRE'	11020
Indirizzo*		Numero Civico*
vicolo corto		1
Dettagli indirizzo		

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

Figura 26 – 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. 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 ○ VISITA MEDICA ⓘ 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

☐ La malattia è intervenuta in periodo di ferie

Informazioni sulla visita

Data visita* Fascia oraria visita Tipo visita

Figura 27 – Visita medica

SEZIONE Informazioni sulla malattia del lavoratore

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

☐ La malattia è intervenuta in periodo di ferie

Figura 28 – 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
		Domiciliare

Figura 29 – 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 si respinge la richiesta 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 si respinge la richiesta 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 si respinge la richiesta 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 si respinge la richiesta 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 il sistema respinge la richiesta 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, si respinge la richiesta 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, si respinge la richiesta 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.
“La visita può essere richiesta entro 90 giorni a partire da oggi”.

SEZIONE Dichiarazioni

☒ Obbligo rispetto data e fascia oraria

RICORDA

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

☒ 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

Figura 30 – 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	-	-

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*.

Se nella pagina *Lavoratore* è stato selezionato il checkbox "*Accetto*" in merito all'ottenimento dell'indirizzo di reperibilità il sistema dovrà verificare se per la data di visita inserita dall'utente il lavoratore abbia comunicato un indirizzo di reperibilità.

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:	MARIA ROSSI - R55MRA63A41H501X
Datore di lavoro:	Ministero della Sanità - Ministero della Sanità - Ministero della Sanità - Ministero della Sanità
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:	1234567890
Indirizzo del datore di lavoro:	Via Mauro Gavazzeni 37 4 - Bergamo 24125 (BG)
Recapiti del datore di lavoro:	Telefono: 030 123456789 - Email: info@ministero.it
Lavoratore:	Correggio (RE) - 08/02/1993
Luogo e data di nascita del lavoratore:	Correggio (RE) il 08/02/1993
Residenza del lavoratore:	Via Degli Artisti 22 - Roma 00167 (RM)
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:	01/09/2023
Data fine malattia del lavoratore:	31/12/2023
Fascia oraria - Tipo visita - Data visita:	Antimeridiana - Domiciliare - 14/12/2023

[< Indietro](#)

Invia richiesta >

Figura 31 – 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: **06/12/2023** alle ore **16:55:35** con segnatura di protocollo: **INPS.7012.06/12/2023.0011953**

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 32 – 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.

Comunicazioni

Consenso da specificare in caso di variazione dell'indirizzo di reperibilità comunicato dal lavoratore.
03/06/2021

Comunicazione importante
20/09/2020

1 di 1

< 1 >

Nuova comunicazione Media priorità Alta priorità

[Vai all'archivio Comunicazioni](#) →

[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 patologia del lavoratore correlata a malattia da COVID-19 o a patologia che facciano presumere un possibile rischio di contagio.

Conferma

Figura 33– Caricamento file delle richieste

La pagina prevede una sezione dedicata alle comunicazioni inerenti il caricamento della 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	
Nome e cognome: Mario Rossi	Codice fiscale: MRRSS78R12E958E
Data e ora invio: —	Nome file: —
Richiesta n°: —	

Figura 34– 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 ↑	Nome file ↑	Esito complessivo ↑
☐	12/10/2023 14:41:19	TestRichiestaMultipla5.xml	Elaborato correttamente
☐	12/10/2023 14:39:44	TestRichiestaMultipla5.xml	Elaborato con errori
☐	12/10/2023 14:38:46	TestRichiestaMultipla5.xml	Elaborato con errori
☐	12/10/2023 14:34:58	TestRichiestaMultipla4.xml	Elaborato con errori
☐	11/10/2023 10:54:26	TestRichiestaMultipla_11102023.xml	Elaborato con errori

*Figura 35– 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

Filtra per progressivo, CF lavoratore, protocollo o esito

Ricerca 🔍

	Progressivo ↑	CF Lavoratore ↑	Protocollo ↑	Esito ↑
	01		INPS.8400.12/10/2023.0000321	Elaborato correttamente

Figura 36– Richieste VMC dell'invio selezionato

Per le richieste acquisite senza errori è possibile richiederne la stampa facendo click su Dettaglio. 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	XXXXXXXXXX	La data della richiesta aziendale deve essere uguale alla data di oggi
002	XXXXXXXXXX	La data della richiesta visita deve essere maggiore o uguale alla data di oggi
003	XXXXXXXXXX	La data della visita deve essere maggiore o uguale della data della richiesta

Figura 37– 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 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.

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.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

☒ RICERCA CON CRITERI

DATA RICHIESTA VISITA

Data da*  Data a*  [Reset](#)

Dati azienda

Compila uno tra "Codice fiscale" e "Denominazione"

Codice fiscale Denominazione [Reset](#)

Dati lavoratore

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

Codice fiscale Cognome Nome [Reset](#)

☐ RICERCA PUNTUALE

N° Protocollo [Reset](#)

☒ **Cerca tra le mie richieste**

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

[Reset](#) [Cerca](#)

Figura 38 – 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.

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.

Risultati Ricerca

	Protocollo ↑	CF Azienda ↑	Denominazione ↑	CF Lavoratore ↑	Lavoratore ↑	Richiesta per il ↑
☐	INPS.6600.11/05/2023.0000081					12/05/2023
☐	INPS.1300.11/05/2023.0000560					12/05/2023
☐	INPS.6600.12/05/2023.0000083					13/05/2023
☐	INPS.6600.12/05/2023.0000084					15/05/2023
☐	INPS.0700.15/05/2023.0000409					15/05/2023
☐	INPS.1300.15/05/2023.0000569					15/05/2023
☐	INPS.6600.15/05/2023.0000085					15/05/2023
☐	INPS.6600.15/05/2023.0000086					15/05/2023
☐	INPS.6600.15/05/2023.0000087					15/05/2023
☐	INPS.6600.15/05/2023.0000088					15/05/2023

Figura 39 – 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. Nel caso la stampa non sia ancora disponibile, in quanto la richiesta è stata appena inoltrata, il sistema mostrerà il messaggio "Stampa non ancora disponibile". In questo caso sarà necessario attendere.

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.

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.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

☒ RICERCA CON CRITERI

DATA RICHIESTA VISITA

Data da*

Data a*

Reset

DATI AZIENDA

COMPILA UNO TRA "CODICE FISCALE" E "DENOMINAZIONE"

Codice fiscale

Denominazione

Reset

DATI LAVORATORE

COMPILA UNO TRA "CODICE FISCALE", "COGNOME" E "NOME"

Codice fiscale

Cognome

Nome

Reset

☐ RICERCA PUNTUALE

N° Protocollo

Reset

Reset

Cerca

Figura 40 – 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.

6.3 Dettaglio richiesta e annullamento

Riepilogo informazioni richiesta

Protocollo: INPS.0900.26/05/2023.0000385 del: 26/05/2023		
Dati azienda	Dati lavoratore	Dati visita
Codice fiscale: 090000	Cognome e Nome: MARTINO	Tipo Visita: Domiciliare
Denominazione: COMUNE DI BARI	Data e luogo di nascita: 01/07/1979, Bari	Data Richiesta: 26/05/2023
Sede: 090000 - BARI	Codice fiscale: 090000	Data Visita: 26/05/2023
Stato richiesta: Comunicata alla sede		
Stato annullamento: Non Richiesta		
Nuova ricerca Visualizza elenco richieste Annulla Richiesta VMC		

Figura 41– 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.

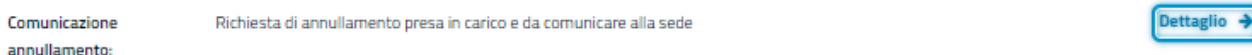


Figura 42– Stato annullamento e accesso al dettaglio

Il sistema mostrerà in una modale le seguenti informazioni:

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



Figura 43– 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.

Consultazione 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 EP, 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 CON CRITERI**

Dati azienda

Codice fiscale Matricola Denominazione datore di lavoro Codice UO* [Reset](#)

Data emissione fattura

Data inizio periodo [Reset](#)

☐ **RICERCA PUNTUALE**

Protocollo richiesta

N° Protocollo [Reset](#)

Fattura elettronica

Protocollo SDI [Reset](#)

Fattura cartacea ?

Codice sede Data da Numero [Reset](#)

[Reset](#) [Cerca](#)

Figura 44– 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.

Risultati Ricerca

Filtra per sede

Filtra sede

Filtra per stato

Tutti gli stati

Filtra

Reset

F24	Sede ↑	Protocollo SDI ↑	Numero ↑	Data emissione ↑	Importo richiesto ↑	Da pagare ↑	Stato ↑	Data ultimo sollecito ↑	
☐	TREVISO	87-000000-2023-PT	2023000003	05/05/2023	36,10 €	36,10 €	DA PAGARE	06/12/2023	
☐	TREVISO	84-000000-2023-PT	2023000005	07/05/2023	54,78 €	54,78 €	DA PAGARE	06/12/2023	
☐	TREVISO	86-000000-2023-PT	2023000008	08/05/2023	20,84 €	20,84 €	DA PAGARE	06/12/2023	
☐	RAVENNA	87-000000-2023-PT	2023000002	15/05/2023	25,00 €	25,00 €	DA PAGARE	06/12/2023	

- 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.

Dettaglio fattura

STAMPA FATTURA

Sede di riferimento: Istituto Nazionale Previdenza Sociale - INPS, Sede di Civitavecchia - 700600 Importo richiesto: € 339,73 Importo da pagare: € 339,73

Dati del cessionario/committente

Dati anagrafici

Codice fiscale:

Denominazione:

Codice UI:

Codice destinatario:
123456PEC destinatario:
destinatario@pec.it

Dati della sede

Indirizzo:

CAP:

00162

Comune:

Roma

Provincia:

RM

Dati generali del documento

Data documento:
25/01/2017

Protocollo SDI:

Causale:

Rimborso per visite mediche di controllo effettuate su vostra richiesta. Versare entro 10 gg con mod F24, indicando: Codice SEDE=7006, Causale=VMCF, Codice INPS=70060831220052390, Importo=52.4

Numero fattura:
1234567890Importo totale documento:
€ 339,73

Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura

Descrizione bene/servizio	Valore unitario	IVA (%)	Tipo dato	Valore testo	Valore data
VMC - RIF. INPS, - - VISITA A DEL 04/04/2022	€ 339,73	0.00	Visita	Domiciliare Num. .	04/04/2022

Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura

Aliquota IVA (%):
0.00Natura operazioni:
N2.2 (non soggette - altri casi)Totale imponibile/importo:
€ 339,73Totale imposta:
0.00Riferimento normativo:
Fuori campo IVA ex art. 4 del DPR 633/1972

Stampa fattura

Nuova ricerca

Torna all'elenco fatture

Prepara F24 EP

Figura 46– 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	
01234567890	00000	Descrizione codice struttura	Seleziona
01234567891	00000	Descrizione codice struttura	Seleziona
01234567892	00000	Descrizione codice struttura	Seleziona
01234567893	00000	Descrizione codice struttura	Seleziona
01234567894	00000	Descrizione codice struttura	Seleziona

1 di 12



Figura 47– 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.

8.1.2 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 Pubblica Amministrazione e Struttura richiedente



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

Codice fiscale: 80001070202

Denominazione: Amministrazione provinciale

Struttura	Descrizione struttura	
00000	Descrizione codice struttura	<button>Seleziona</button>
00000	Descrizione codice struttura	<button>Seleziona</button>
00000	Descrizione codice struttura	<button>Seleziona</button>

1 di 12

<

1

2

3

4

...

6

>

Figura 48– Pagina di elenco autorizzazioni – caso presenza delega

- Per ogni posizione vengono mostrate le seguenti informazioni:
- Codice struttura;
- Descrizione struttura.

Premendo il pulsante “Seleziona” la posizione risulterà selezionata e verrà mostrata la pagina di inserimento dei criteri di ricerca.

8.2 Ricerca visite mediche d'ufficio

La pagina di ricerca delle visite mediche d'ufficio mette a disposizione dell'utente i seguenti criteri di ricerca:

- Periodo di riferimento nel quale è stata effettuata la visita;
- Codice fiscale del lavoratore;
- Tipologia di esito, con le seguenti possibili opzioni:
 - solo visualizzati;
 - solo da visualizzare, valore selezionato di default;
 - tutti.

Criteri di ricerca

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

Codice fiscale: 80001070202

Denominazione: Amministrazione provinciale

Struttura: 00000

Descrizione struttura: Descrizione codice struttura

Periodo

Data da

gg/mm/aaaa

Data a

gg/mm/aaaa

Lavoratore

Codice fiscale

Tipo Esito

☐ Solo visualizzati

☒ Solo da visualizzare

☐ Tutti

Indietro

Reset

Cerca

Figura 49– 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: 80001070202

Denominazione: Amministrazione provinciale

Struttura: 00000

Descrizione struttura: Descrizione codice struttura

Risultati della ricerca I criteri di ricerca immessi hanno individuato X visite. A video sono mostrati i primi N risultati. Si consiglia di indicare criteri di ricerca più precisi per consultare le restanti visite.

Criteri di ricerca impostati

Lavoratore:

Tutti

Tipo esito:

Non visualizzati

Periodo:

gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Esporta esiti

Sede	Data visita	Lavoratore	Dettaglio
Codice sede – Denominazione sede	28/02/2019		
Codice sede – Denominazione sede	28/02/2019		
Codice sede – Denominazione sede	28/02/2019		
Codice sede – Denominazione sede	28/02/2019		
Codice sede – Denominazione sede	28/02/2019		
Codice sede – Denominazione sede	28/02/2019		
Codice sede – Denominazione sede	28/02/2019		
Codice sede – Denominazione sede	28/02/2019		
Codice sede – Denominazione sede	28/02/2019		
Codice sede – Denominazione sede	28/02/2019		

1 di 12

<

1

2

3

4

...

6

>

Figura 50– 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 XSL 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 malattia 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.

Cf ↑	Posizione ↑	Descrizione posizione ↑	
[blurred]	00000	[blurred]	<button>Seleziona</button>
[blurred]	00000	[blurred]	<button>Seleziona</button>
[blurred]	00000	[blurred]	<button>Seleziona</button>
[blurred]	00000	[blurred]	<button>Seleziona</button>
[blurred]	00000	[blurred]	<button>Seleziona</button>

< 1 2 3 ... 59 >

Figura 51– 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.

Codice fiscale: Denominazione:

Posizione ↑	Descrizione posizione ↑	
00000		Seleziona

Figura 52– 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

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 53 – 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.

Selezione attestati

	Codice fiscale ↑	Cognome ↑	Nome ↑	Attestato ↑	Data di rilascio ↑	Data fine progressi ↑
☐			ANGELO	239809628	02/12/2024	03/03/2025
☐			LUIGI	239809629	02/12/2024	04/03/2025
☐			DIANA	239809630	02/12/2024	05/03/2025
☐			TERESA	239809631	02/12/2024	06/03/2025

Figura 54 – 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

- ☐ 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 55 – 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.

Datore di lavoro ⓘ

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Dati anagrafici dell'impresa

Denominazione*

Forma giuridica*

ENTE

Partita IVA

☐ 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

< Indietro

Conferma >

Figura 56 – 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 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.

9.1.6 Dichiarazioni relative a tutti i dipendenti

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

Dichiarazioni relative a tutti i dipendenti

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

In caso i lavoratori comunichino o abbiano comunicato a INPS un indirizzo di reperibilità, diverso dalla residenza, sul territorio dello stato italiano per la data delle visite richieste

- ☐ ACCETTA di espletare le visite presso il domicilio di reperibilità comunicato
- ☐ NON ACCETTA di espletare le visite presso il domicilio di reperibilità comunicato

Dichiarazioni relative a tutte le visite

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
		Domiciliare

☐ La malattia è intervenuta in PERIODO DI FERIE

☐ Obbligo rispetto data e fascia oraria

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

Figura 57 – 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.

Visite in fase di richiesta

Attestato ↑	Lavoratore ↑	Rilascio attestato ↑	Fine prognosi ↑	Richiesta visita ↑	Variazione reperibilità ↑	Azioni
		09/09/2024	02/12/2024	20/11/2024	Accettata	  
		09/09/2024	02/12/2024	20/11/2024	Accettata	  



Figura 58 – 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.

The screenshot displays a dark blue header bar with a white checkmark icon and the text "Richieste trasmesse correttamente". Below this is a light blue bar with the text "STAMPA RIEPILOGO TRASMISSIONE" and a printer icon. The main content area is white and contains the following text: "MARIA ROSSI in data odierna, ha inoltrato per via telematica la richiesta/le richieste di visita medica/visite mediche di controllo per conto dell'impresa [redacted] tramite i servizi online del Portale INPS." followed by "Il giorno: 27/03/2025 alle ore 12:07:25 sono state trasmesse 1 richieste." Below this is a paragraph: "Per conoscere il dettaglio della trasmissione, con i protocolli assegnati alle richieste acquisite e le segnalazioni delle richieste respinte, utilizzare la funzione 'Verifica richieste da attestati di malattia'." and another paragraph: "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'." At the bottom, there are two buttons: "Torna alla Home" on the left and "Nuova trasmissione" on the right.

Figura 59 – 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
 Descrizione posizione:
 Codice fiscale lavoratore: Lavoratore: Attestato:

1 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 *

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

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

Autocertificazione

☐ Sì
☒ 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 60 – 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.

Datore di lavoro

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Dati anagrafici dell'impresa

Denominazione*

Forma giuridica*

Partita IVA

☐ 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

0000000



Indirizzo PEC destinatario

< Indietro

Conferma >

Figura 61 – 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. In caso sia stato trovato nei sistemi INPS, l'indirizzo sarà mostrato a video e non sarà modificabile dall'utente.

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.

☒ ACCETTA di espletare la visita presso il domicilio di reperibilità comunicato

☐ NON ACCETTA di espletare la visita presso il domicilio di reperibilità comunicato

Indirizzo residenza/reperibilità da attestato

Provincia	Comune	CAP
PA	PALERMO	90123

Indirizzo

Numero civico

1

Dettagli indirizzo

☒ Inserisci indirizzo e recapiti di reperibilità

Provincia	Comune	CAP
ROMA (RM)	ROMA	00138

Indirizzo

Numero civico

2

Dettagli indirizzo

Cognome reperibilità

secreto piano

Rossi

ATTENZIONE

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

Figura 62 – 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.

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.

- ☐ ACCETTA di espletare la visita presso il domicilio di reperibilità comunicato
- ☒ NON ACCETTA di espletare la visita presso il domicilio di reperibilità comunicato

Indirizzo residenza/reperibilità da attestato

Provincia	Comune	CAP
MI	MILANO	20123
Indirizzo		Numero civico
		SNC
Dettagli indirizzo		

☒ Inserisci indirizzo e recapiti di reperibilità

Provincia*	Comune*	CAP*
Indirizzo*		Numero civico*
Dettagli indirizzo		Cognome reperibilità*

Figura 63 – 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.

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

Visita medica

Data inizio malattia

28/02/2025

Data fine malattia

05/06/2025

Informazioni sulla visita

Data visita *

05/06/2025

Fascia oraria visita

▼

Tipo visita

Domiciliare

☐ La malattia è intervenuta in PERIODO DI FERIE

☒ Obbligo rispetto data e fascia oraria

RICORDA

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

☐ 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 64 – 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	-	-

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: _____ Denominazione: _____ Posizione: 00000
 Descrizione posizione: _____

Dati utente

Cognome e nome: _____ Codice fiscale: _____ Data e ora invio: _____ Richiesta numero: _____

Invii dell'utente

	Data e ora richiedente ↑	CF Richiedente ↑	Esito complessivo ↑
☐	27/03/2025 12:07:29	_____	Elaborato correttamente
☐	26/03/2025 12:18:27	_____	Elaborato correttamente
☐	26/03/2025 12:10:33	_____	Elaborato correttamente
☐	19/03/2025 13:32:48	_____	Elaborato correttamente
☐	19/03/2025 13:30:30	_____	Elaborato correttamente

< 1 2 3 4 5 6 >

Figura 65 – 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

Filtra per progressivo, CF lavoratore, protocollo o esito

				Ricerca	
				Esporta richieste	 
	Progressivo ↑	Lavoratore ↑	Protocollo ↑	Esito ↑	Azioni
	01			Elaborato con errori	
	02		INPS.4903.12/03/2025.0000094	Elaborato correttamente	

 1 

Figura 66 – 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		Errore durante lo step 19. Contattare l'help desk o riprovare piu' tardi.

Figura 67 – 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.



Figura 68– Elenco comunicazioni

10.2 Dettaglio comunicazione

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

Comunicazione generale/inoltro richieste multiple

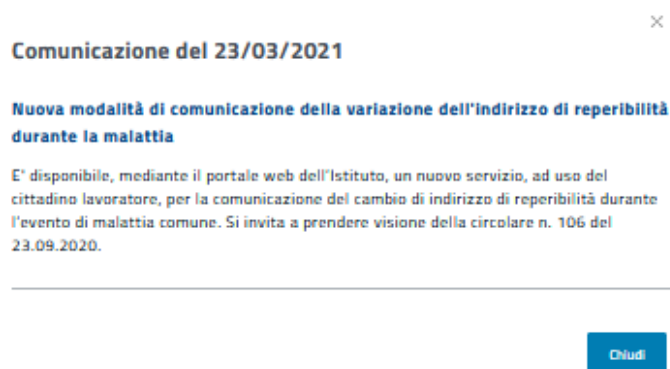


Figura 69– Comunicazione generica / inoltro richieste multiple

Comunicazione fattura disponibile

Le informazioni mostrate nel dettaglio sono le seguenti:

- sede INPS di competenza;
- numero fattura;
- data emissione;
- azienda richiedente;
- lista delle richieste della fattura.

L'utente può indicarne la presa visione della comunicazione facendo click sul radio button "Conferma presa visione" in modo che la stessa non venga più mostrata.

COMUNICAZIONE DEL 05/11/2018 ×

DETTAGLIO FATTURA

Il sistema di interscambio ha evidenziato la mancata consegna della fattura al datore di lavoro. La medesima è tuttavia consultabile accedendo al portale dell'agenzia delle entrate nell'area riservata.

SEDE INPS: 1100 BENEVENTO

NUMERO FATTURA: 32900001 **DATA EMISSIONE:** 17/06/2021

AZIENDA RICHIEDENTE: XXXXXXXXXX

VMC RICHIESTE:

- VMC - RIF.INPS.1100.10.10/06/2021.000018 - VISITA A SMLS*

☐ **Conferma presa visione**
Con la conferma di presa visione, la comunicazione si considera recepita e non viene ulteriormente esposta.
Si ricorda che l'importo della fattura deve essere versato entro 10 giorni tramite F24

Chiudi

Figura 70– Comunicazione fattura disponibile

Comunicazione esito annullamento da sede

Le informazioni mostrate nel dettaglio sono le seguenti:

- protocollo della richiesta oggetto di annullamento;
- sede INPS di competenza;
- identificativo della visita;
- data e ora di invalidazione esito;
- azienda richiedente;
- lavoratore.

L'utente può indicarne la presa visione della comunicazione facendo click sul radio button "Conferma presa visione" in modo che la stessa non venga più mostrata.

COMUNICAZIONE DEL 21/06/2021

✕

RICHIESTA CON ESITO INVALIDATO**PROTOCOLLO:** INPS.1300.19/02/2019.0000111**SEDE INPS:** 130000 - BOLOGNA**IDENTIFICATIVO VISITA:** 60000380**DATA VALIDAZIONE ESITO:** 21/06/2021**ORA INVALIDAZIONE ESITO:** 11:29:49**AZIENDA RICHIEDENTE:** **LAVORATORE:** **Conferma presa visione e nascondi**

Con la conferma di presa visione, la comunicazione si considera recepita e non viene ulteriormente esposta.

Chiudi

Figura 71– Comunicazione esito annullamento