

# INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



**Coordinamento Generale Medico Legale**

**Direzione Centrale Prestazioni a Sostegno del Reddito**

**Direzione Centrale Organizzazione**

**Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici**

**Direzione Centrale Pianificazione e Controllo di Gestione**

**Coordinamento Generale Legale**

**Roma,**

*Ai Dirigenti centrali e periferici  
Ai Direttori delle Agenzie  
Ai Coordinatori generali, centrali e  
periferici dei Rami professionali  
Al Coordinatore generale Medico legale e  
Dirigenti Medici*

**Circolare n.**

*e, per conoscenza,*

*Al Commissario Straordinario  
Al Presidente e ai Componenti del Consiglio di  
Indirizzo e Vigilanza  
Al Presidente e ai Componenti del Collegio dei  
Sindaci  
Al Magistrato della Corte dei Conti delegato  
all'esercizio del controllo  
Ai Presidenti dei Comitati amministratori  
di fondi, gestioni e casse  
Al Presidente della Commissione centrale  
per l'accertamento e la riscossione  
dei contributi agricoli unificati  
Ai Presidenti dei Comitati regionali  
Ai Presidenti dei Comitati provinciali*

**Allegati n.**

**OGGETTO:** **Trasmissione telematica delle certificazioni di malattia all'Inps.  
Aspetti organizzativi e prime istruzioni operative.**

**SOMMARIO:** *Istruzioni per la trasmissione telematica delle certificazioni di malattia  
all'Inps.*

## **PREMESSA**

Con il decreto del Ministero della Salute, di concerto con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali e il Ministero dell'economia e delle finanze del 26.02.2010 (Gazzetta Ufficiale n. 65/2010) si è concluso un lungo percorso normativo mediante il quale il legislatore, ispirandosi ai principi di sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'azione amministrativa (Codice dell'amministrazione digitale) ha disposto il collegamento in rete dei medici curanti nonché la trasmissione telematica delle certificazioni di malattia all'Inps, per i lavoratori del settore privato.

Anche per il settore pubblico, il Dipartimento della funzione pubblica e il Dipartimento della digitalizzazione della Pubblica amministrazione e dell'innovazione tecnologica, con la circolare n. 1 del 19.03.2010, hanno fornito istruzioni operative per la trasmissione telematica dei certificati secondo le modalità stabilite per il settore privato.

### **Evoluzione legislativa.**

Come è noto, già con il comma 149 dell'art. 1 della legge n. 311/2004 (finanziaria per il 2005) è stata prevista la trasmissione *on-line* del certificato di malattia, da parte del medico curante, all'Inps.

Successivamente, con la legge finanziaria per il 2007 (art. 1, c. 810, della legge n. 296/2006) si è aggiunto il comma 5-bis, all'art. 50 del decreto-legge n. 269/2003, convertito con modificazioni dalla legge n. 326/2003, e si è reso disponibile, a partire dal 1° luglio 2007, il collegamento in rete dei medici del SSN, secondo le regole tecniche del Sistema pubblico di connettività (artt. 72 e ss. del Codice dell'amministrazione digitale) al fine di portare avanti, tra l'altro, il processo di telematizzazione dei certificati.

Con l'art. 8 del D.P.C.M. del 26.03.2008, si sono definiti i principi generali relativi alla trasmissione telematica dei dati delle certificazioni di malattia al sistema tecnologico fornito dal Ministero dell'economia e delle finanze e denominato SAC (sistema di accoglienza centrale) nonché le caratteristiche tecniche di acquisizione e trasmissione dei dati, in attesa di ulteriori modalità attuative da definirsi con decreto interministeriale.

Tale decreto ed il disciplinare tecnico, ad esso collegato, pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale in data 19.03.2010, sono diventati operativi a partire dal quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione (3.04.2010).

Parallelamente all'evoluzione legislativa sopra delineata, relativa ai certificati medici del settore privato, sono state emanate, con l'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009, in attuazione della legge n. 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, disposizioni per la trasmissione telematica all'Inps dei certificati di malattia dei lavoratori del settore pubblico. Tali disposizioni sono divenute operative con la circolare n.1/2010, citata in premessa.

## **1. Effetti della nuova disciplina.**

A partire dal 3 aprile 2010, data di entrata in vigore della nuova normativa, i medici dipendenti del SSN o in regime di convenzione sono tenuti a trasmettere all'Inps, per il tramite del SAC, il certificato di malattia del lavoratore rilasciandone copia cartacea all'interessato. A tal fine, ricevono dal Ministero dell'economia e delle finanze apposite credenziali di accesso.

Il certificato così trasmesso viene ricevuto dall'Inps che lo mette a disposizione del cittadino intestatario, mediante accesso al sito Internet dell'Istituto previa identificazione con PIN. L'attestato di malattia è reso invece disponibile per il datore di lavoro pubblico o privato, secondo le modalità di seguito specificate. Inoltre, i certificati dei lavoratori del settore privato aventi diritto all'indennità di malattia erogata dall'Inps, vengono anche trattati per le finalità istituzionali.

## **2. Descrizione del processo.**

Il processo in questione prevede competenze specifiche così ripartite:

- i medici certificatori (dipendenti o convenzionati con SSN) acquisiscono ed inviano i certificati al sistema di accoglienza centrale (SAC) del Ministero dell'economia e delle finanze che provvede ad inoltrarli all'Inps; inoltre, possono annullare i certificati entro il giorno successivo al rilascio e rettificare la data di fine prognosi entro il termine della stessa, sempre utilizzando i servizi erogati dal SAC;
- dopo l'invio all'Inps, il SAC restituisce al medico il numero identificativo per la stampa del certificato e dell'attestato da consegnare, entrambi, al lavoratore;
- l'Inps, sulla base delle informazioni presenti sulle proprie banche dati e dei servizi forniti dall'Inpdap, individua, per l'intestatario del certificato il datore di lavoro al quale mettere a disposizione l'attestato;
- l'Inps rende disponibili ai datori di lavoro, sul proprio sito Internet, funzioni di consultazione e di stampa degli attestati con elementi di ricerca diversi, previo riconoscimento tramite PIN;
- l'Inps mette a disposizione dei lavoratori i certificati loro intestati accedendo al sito Internet dell'Istituto. In relazione alle credenziali di accesso utilizzate, vengono visti tutti i certificati (accesso con PIN) o solo l'attestato, (accesso con codice fiscale e numero del certificato);
- l'Inps canalizza verso le proprie Sedi i certificati degli aventi diritto all'indennità di malattia per la disposizione di visite mediche di controllo e, nei casi previsti, per il pagamento diretto delle prestazioni.

### **2.1 Medico curante**

La trasmissione del certificato di malattia telematico comprende obbligatoriamente l'inserimento da parte del medico curante dei seguenti dati:

- codice fiscale del lavoratore;
- residenza o domicilio abituale;

- eventuale domicilio di reperibilità durante la malattia;
- codice di diagnosi, mediante l'utilizzo del codice nosologico ICD9-CM, che sostituisce o si aggiunge alle note di diagnosi;
- data di dichiarato inizio malattia, data di rilascio del certificato, data di presunta fine malattia nonché, nei casi di accertamento successivo al primo, di prosecuzione o ricaduta della malattia;
- modalità ambulatoriale o domiciliare della visita eseguita.

Il medico curante, alla restituzione del numero di certificato, rilascia al lavoratore copia cartacea:

**A) dell'attestato di malattia per il datore di lavoro, privo di diagnosi;**

**B) del certificato di malattia per l'assistito** che contiene i dati della diagnosi e/o il codice nosologico.

In caso di impossibilità per il medico di stampare la certificazione, lo stesso comunicherà al lavoratore, il **numero del certificato**, attribuito dopo il controllo e l'accettazione dei dati trasmessi. Tale numerazione, potrà essere utilizzata dal lavoratore per ricercare, visualizzare e stampare il proprio attestato direttamente dal sito Internet dell'Istituto.

E' previsto un periodo transitorio di tre mesi durante il quale è riconosciuta la possibilità per il medico di procedere al rilascio cartaceo dei certificati di malattia, secondo le modalità vigenti.

## 2.2 Datore di lavoro

L'Inps mette a disposizione dei datori di lavoro, sia privati che pubblici, le attestazioni di malattia relative ai certificati trasmessi dal medico curante, accedendo al portale INPS [www.inps.it](http://www.inps.it) - servizi on-line, previa autorizzazione e attribuzione di un PIN (v. Allegato Manuale di consultazione degli attestati di malattia).

## 2.3 Lavoratore

L'Inps mette a disposizione dei lavoratori il servizio di consultazione e stampa dei dati relativi ai propri certificati di malattia inviati telematicamente dal medico curante. Per accedere al servizio, disponibile nel sito Inps - servizi on-line, sono previste due modalità:

- 1) **tramite un codice PIN**, con il quale è consentito l'accesso ai dati di tutti i certificati comprensivi di diagnosi e di codice nosologico, se indicato dal medico;
- 2) **mediante l'inserimento del codice fiscale personale e del numero del certificato**, elementi indispensabili per accedere all'attestato cercato.

Il lavoratore avente diritto all'indennità di malattia a carico dell'Inps, in base alle nuove disposizioni, non è più tenuto a trasmettere all'Istituto il certificato di malattia, eccetto i casi di impossibilità di invio telematico.

### **3. Abilitazioni per accedere al sistema.**

Il Ministero dell'Economia e Finanze rilascia specifiche credenziali di accesso al sistema SAC ai **medici dipendenti o convenzionati con il S.S.N.**

Invece l'Inps rilascia il PIN:

- a) ai **cittadini** che ne fanno richiesta, tramite i consueti canali e con le procedure previste: internet, Contact Center e uffici Inps;
- b) ai **datori di lavoro pubblico o privato** o a loro incaricati che si debbono presentare presso una Sede Inps muniti di:
  - modulo di richiesta compilato e sottoscritto dallo stesso datore di lavoro privato o dal legale rappresentante ove il datore di lavoro sia pubblico o organizzato in forma associata o societaria, con l'elenco dei dipendenti ai quali rilasciare il PIN per l'accesso agli attestati di malattia del personale;
  - modulo di richiesta "individuale" compilato e firmato da ogni dipendente autorizzato con allegata la fotocopia del documento d'identità del sottoscrittore.

I moduli richiesti sono forniti in allegato.

Le pubbliche amministrazioni o le aziende in possesso di PIN, sono tenute a chiedere tempestivamente la revoca dell'autorizzazione, al verificarsi della cessazione dell'attività, della sospensione o del trasferimento in altra struttura dell'intestatario del PIN e l'Inps provvederà a cessare, con effetto immediato, l'abilitazione.

L'operatore Inps, incaricato del rilascio dei PIN, dopo aver verificato la correttezza formale della richiesta e l'identità del richiedente, deve, utilizzando la funzione "Verifica rapporto di lavoro" della procedura di assegnazione PIN, accertare che la persona da autorizzare sia dipendente dell'Amministrazione o dell'azienda il cui rappresentante ha sottoscritto i documenti di richiesta.

A verifiche completate il funzionario Inps provvede al rilascio del PIN selezionando la classe utente "Datore di lavoro (certificazione di malattia)".

Qualora l'utente sia già in possesso di un PIN per altre finalità si dovrà procedere ad aggiungere l'autorizzazione al servizio "Consultazione attestati di malattia" mediante la funzione "Modifica autorizzazioni ai servizi".

Nelle more di decisioni che debbono essere concordate con le parti interessate, per il momento, i consulenti di lavoro sono esclusi dalla concessione di tale servizio.

### **4. Assistenza agli utenti**

Il sistema di accoglienza centrale (SAC) del Ministero dell'Economia e Finanze fornisce l'assistenza agli utenti dello stesso tramite il servizio di Call Center, raggiungibile attraverso il numero gratuito **80003070**.

L'Inps fornisce assistenza ai datori di lavoro e ai lavoratori tramite gli operatori del Contact Center Integrato Inps-Inail, raggiungibile attraverso il numero gratuito **803164**.

Gli operatori del Contact Center forniscono telefonicamente supporto nella navigazione e uso delle procedure di consultazione dei certificati, inviati telematicamente dal medico curante, nonché le informazioni e le risposte ai quesiti di interesse generale sulla materia.

Inoltre forniscono ai medici curanti informazioni e risposte riguardanti esclusivamente i quesiti di interesse medico legale in collaborazione con il Coordinamento Generale medico legale per il tramite della U.O.C. Prestazioni a sostegno del reddito quale struttura di riferimento per le relative specifiche risposte.

Il Contact Center assiste, inoltre, i lavoratori anche per l'assegnazione o attivazione del PIN cittadino, necessario per la consultazione e stampa dei propri certificati di malattia.

## **5. Gestione dei certificati telematici da parte delle strutture periferiche Inps**

Successivamente alla ricezione dei certificati trasmessi dai medici vengono individuati quelli dei lavoratori aventi diritto all'indennità di malattia per essere destinati alle strutture operative Inps competenti per residenza del lavoratore ed essere registrati negli archivi locali gestionali della certificazione di malattia. Tutti sono immediatamente disponibili per le attività previste dai flussi di processo dell'Area malattia.

Per i medici Inps, nella procedura di gestione della certificazione di malattia - flusso "**certificati ricevuti via internet**" - sono a disposizione funzioni per esaminare i certificati telematici che pervengono giornalmente e per disporre, d'ufficio, visite mediche di controllo.

Nel manuale operativo, consultabile da Intranet in Utilità - Manuali, software e documentazione - Prestazioni non pensionistiche, le diverse funzioni sono descritte dettagliatamente (v. Allegato Funzioni certificati telematici).

Con la circolare n. 120 del 6 agosto 2004, il processo di certificazione della malattia e di erogazione della relativa indennità era stato completamente ridisegnato anche al fine di progressivo adeguamento alle novità normative e organizzative in materia di telematizzazione.

L'avvio della trasmissione telematica dei certificati, che abolisce onerose e ripetitive attività manuali, quali l'acquisizione e l'archiviazione, e l'imminente rilascio in produzione di tre nuovi applicativi, ovvero il Data Mining per la scelta delle Visite mediche di controllo a più alto rischio aziendale, il rilascio della procedura per la Richiesta tramite Portale INPS delle VMC da parte di datori di lavoro pubblici e privati nonché la telematizzazione delle VMCd e dei rapporti con i medici di controllo, consentirà la completa reingegnerizzazione del processo di certificazione della malattia, con evidenti benefici attesi sia in

termini di ottimizzazione delle risorse che di efficacia ed efficienza del processo.

Nel rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e di necessità del trattamento dei dati sensibili, il nuovo processo così ulteriormente rimodellato e innovato sarà comunque gestito separando le attività di competenza sanitaria da quelle di competenza amministrativa secondo le modalità previste dalla circolare n. 87 del 12 settembre 2008, con la specificazione che le attività saranno ripartite secondo i principi contenuti nella circolare n. 102 del 12 agosto 2009.

Inoltre, con riferimento alla fase sperimentale di applicazione della circolare n. 102 del 12 agosto 2009, le attività di gestione della malattia sono ripartite secondo i principi del nuovo modello organizzativo. In particolare, l'allocazione delle attività nelle Sedi sperimentali segue la seguente distribuzione:

- a) la funzione medico-legale provvede alla valutazione professionale di competenza dei certificati medici ricevuti *via internet* e a tutte le attività connesse come da circolari n. 120/2004 e n. 87/2008, ivi compresa la gestione delle visite mediche di controllo, con esclusione della fase di consuntivazione e delle competenze gestionali amministrative relative al loro esito;
- b) la funzione dell'area flussi "Controllo Prestazioni" gestisce il complesso delle azioni amministrative innescate dal flusso di invio telematico dei certificati, quindi la gestione amministrativa delle visite mediche di controllo, l'applicazione del regime sanzionatorio per gli assenti a visita non giustificati, i pagamenti alle A.S.L., l'attivazione delle azioni surrogatorie e la gestione dei rapporti con i datori di lavoro, l'Ufficio legale e l'area contabile;
- c) la linea di servizio "Prestazioni a sostegno del reddito", nell'ambito delle Agenzie interne e complesse, e le Agenzie territoriali gestiscono le attività finalizzate alla liquidazione dell'indennità di malattia; inoltre, assicurano l'acquisizione dei certificati medici cartacei;
- d) la funzione dell'area flussi "Anagrafica e flussi" gestisce tutte le elaborazioni dei primi pagamenti e dei pagamenti successivi delle indennità, così come descritto nel Flusso Standardizzato di Processo dedicato alle Prestazioni a sostegno del reddito.

In attesa delle necessarie implementazioni delle procedure a supporto del processo della certificazione della malattia, delle visite mediche di controllo e delle prestazioni di malattia e maternità, per lo svolgimento delle attività previste dal nuovo modello organizzativo, sia i medici che il personale amministrativo delle direzioni provinciali dovranno essere abilitati ad accedere alle procedure EAP delle diverse strutture territoriali che rientrano nella competenza organizzativa attribuita alla Sede provinciale.

Il Direttore Generale  
Nori

Allegato 1  
Allegato 2  
Allegato 3  
Allegato 4  
Allegato 5

## **Allegato 1**

I.N.P.S.

**Direzione Centrale**

*Sistemi Informativi e*

*Telecomunicazione*

**INPS**

**Istituto Nazionale  
Previdenza Sociale**



Servizio di  
**CONSULTAZIONE ATTESTATI DI MALATTIA**  
per i **DATORI di LAVORO**

## Sommario

|  |           |
|--|-----------|
| Allegato 1.....                            | 1         |
| <b>1 Introduzione.....</b>                 | <b>3</b>  |
| <b>2 Informazioni generali.....</b>        | <b>3</b>  |
| 2.1 Modalità di accesso.....               | 3         |
| <b>3 Opzioni di ricerca attestato.....</b> | <b>5</b>  |
| 3.1 Ricerca per Codice Fiscale.....        | 5         |
| 3.2 Ricerca per Dati Anagrafici.....       | 11        |
| 3.3 Ricerca per Periodo.....               | 13        |
| <b>Deleghe multiple.....</b>               | <b>15</b> |
| <b>Appendice.....</b>                      | <b>17</b> |
| Indice delle immagini.....                 | 17        |

## 1 Introduzione

L'applicazione consente al datore di lavoro, sia privato che pubblico, di consultare on-line i dati contenuti nell'attestato di malattia per i certificati trasmessi per via telematica.

All'applicazione si accede dal portale internet dell'INPS e richiede l'autenticazione tramite PIN.

## 2 Informazioni generali

In ogni finestra, 'cliccando' con il tasto sinistro del mouse sulla dicitura o sul tasto **Precedente** si torna alla visualizzazione della pagina precedente a quella corrente.\_

L'immissione di date, il cui formato previsto è gg/mm/aaaa, è facilitata dall'icona . 'Cliccando' con il tasto sinistro del mouse sull'immagine, compare un calendario in cui è possibile scorrere i mesi e gli anni per scegliere, sempre con il clic del mouse, gli elementi della data da acquisire.



| set | Dom | Lun | Mar | Mer | Gio       | Ven | Sab |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|
| 4   |     | 1   | 2   | 3   | 4         | 5   | 6   |
| 5   | 7   | 8   | 9   | 10  | <b>11</b> | 12  | 13  |
| 6   | 14  | 15  | 16  | 17  | 18        | 19  | 20  |
| 7   | 21  | 22  | 23  | 24  | 25        | 26  | 27  |
| 8   | 28  |     |     |     |           |     |     |

Figura 1 – Icona del calendario

La voce di menu **Help** consente di visualizzare il presente manuale.

La voce di menu **Uscita** chiude la finestra dell'applicazione dopo averne chiesto conferma.

### 2.1 Modalità di accesso

L'accesso al servizio è disponibile all'indirizzo [www.inps.it](http://www.inps.it) 'cliccando' su "Servizi on-line" e poi su :

- Per **tipologia di accesso** => CodiceFiscale - PIN => Consultazione Attestati di malattia

oppure

- Per **tipologia di utente** => (*datori di lavoro privati*) Aziende, consulenti e professionisti => Consultazione Attestati di malattia
- Per **tipologia di utente** => (*datori di lavoro della pubblica amministrazione*) Enti pubblici e previdenziali => Consultazione Attestati di malattia

oppure

- Per **tipologia di servizio** => Consultazione => Consultazione Attestati di malattia

The screenshot shows the INPS website's user authentication interface. At the top, there is a navigation bar with the INPS logo, 'Istituto Nazionale Previdenza Sociale', and links for 'Informazioni' and 'Servizi online'. A search bar and a 'TROVA' button are also present. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Vai alla Home > Servizi > Autenticazione'. The main heading is 'Autenticazione Utente'. Two tabs are visible: 'Autenticazione con PIN' (active) and 'Autenticazione con CNS'. The central text states: 'L'area a cui si sta accedendo è riservata ad utenti registrati. Per l'accesso ai servizi è richiesto il possesso di un codice PIN rilasciato dall'INPS, o in alternativa, di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS)'. The form contains two input fields: 'Codice Fiscale' and 'PIN'. Below the fields are 'Invia' and 'Pulsici' buttons. At the bottom of the form area, there is a link for 'Istruzioni per l'Accesso'.

Figura 2 – Pannello di inserimento CF e PIN per l'accesso al Servizio

Per accedere è sufficiente digitare codice fiscale e PIN e 'cliccare' su **Invia**. Verrà così visualizzato il seguente pannello dove appaiono le opzioni di ricerca disponibili per l'utente:

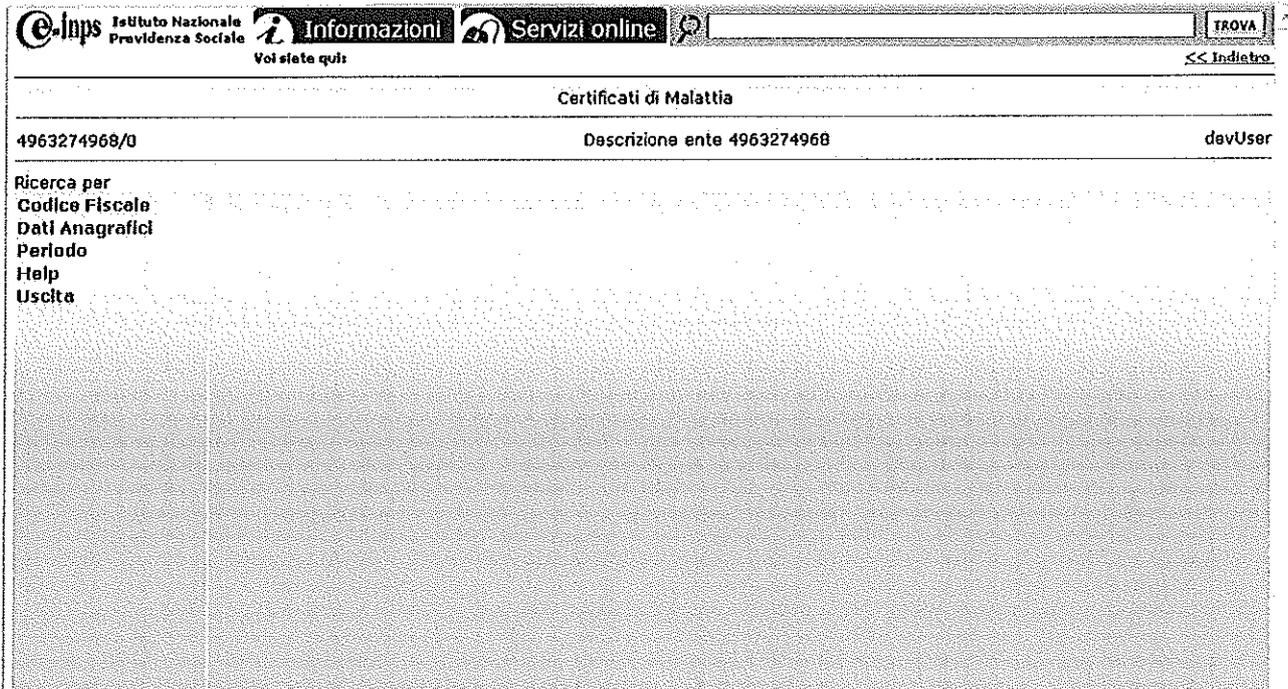


Figura 3 – Pannello principale: Menu di ricerca attestato

### 3 Opzioni di ricerca attestato

Dal menu a sinistra, l'utente può scegliere diverse modalità di ricerca:

- α) per **Codice Fiscale** - inserendo il CF del lavoratore il cui attestato si desidera visualizzare e 'cliccando' sul tasto **Avvia Ricerca**
- β) per **Dati Anagrafici** - inserendo Cognome e Nome del lavoratore il cui attestato si desidera visualizzare e 'cliccando' sul tasto **Avvia Ricerca**
- χ) per **Periodo** - selezionando un periodo tramite l'inserimento della data iniziale e della data finale, per visualizzare tutti i certificati presenti per i lavoratori di quella sede che hanno almeno un giorno di prognosi all'interno del periodo scelto, 'cliccando' poi sul tasto **Avvia Ricerca**

#### 3.1 Ricerca per Codice Fiscale

Figura 4 – Ricerca per Codice Fiscale : Pannello per inserimento CF

Dopo aver inserito il Codice Fiscale del dipendente di cui si desidera visualizzare l'attestato, 'cliccando' sul tasto **Avvia Ricerca**, se è presente almeno un attestato per quel codice fiscale vengono visualizzati i dati anagrafici del lavoratore completi dell'indirizzo di residenza abituale:

Figura 5 – Ricerca per Codice Fiscale: Dati anagrafici lavoratore

'Cliccando' sul pulsante **Lista Certificati** viene visualizzato l'elenco degli attestati presenti per il lavoratore, ciascuno completo di:

- **numero protocollo certificato**
- **data inizio prognosi**
- **data fine prognosi**

- **data rilascio certificato**
- **tipo certificato:**
  - 'I' = inizio: primo certificato per quel determinato evento morboso
  - 'C' = continuazione malattia
  - 'R' = ricaduta
  - 'Annullato' = certificato annullato dal medico

INPS Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Informazioni Servizi online

TROVA

Voi siete qui: << Indietro

Certificati di Malattia

4963274968/0 Descrizione ente 4963274968 devUser

Ricerca per  
Codice Fiscale  
Dati Anagrafici  
Periodo  
Help  
Uscita

| Prog. | Num. Cert.      | Sel.                     | Codice Fiscale | nato/a il       |               |               | Iniz./Cont./Riscad. |
|-------|-----------------|--------------------------|----------------|-----------------|---------------|---------------|---------------------|
|       |                 |                          |                | Inizio Malattia | Fine Malattia | Data Rilascio |                     |
| 1     | 700000000001487 | <input type="checkbox"/> | *              | 12/07/2009      | 01/01/2010    | 09/12/2009    | I                   |
| 2     | 700000000001486 | <input type="checkbox"/> | *              | 12/07/2009      | 01/01/2010    | 09/12/2009    | I                   |
| 3     | 700000000001474 | <input type="checkbox"/> | *              | 12/07/2009      | 11/12/2009    | 09/12/2009    | I                   |
| 4     | 700000000001473 | <input type="checkbox"/> | *              | 12/07/2009      | 11/12/2009    | 09/12/2009    | I                   |
| 5     | 700000000001457 | <input type="checkbox"/> | *              | 12/07/2009      | 13/08/2009    | 13/07/2009    | I                   |
| 6     | 700000000001436 | <input type="checkbox"/> | *              | 12/07/2009      | 13/08/2009    | 13/07/2009    | I                   |
| 7     | 700000000001434 | <input type="checkbox"/> | *              | 23/07/2009      | 30/07/2009    | 23/07/2009    | I                   |
| 8     | 700000000001433 | <input type="checkbox"/> | *              | 23/07/2009      | 30/07/2009    | 23/07/2009    | I                   |
| 9     | 700000000001432 | <input type="checkbox"/> | *              | 23/07/2009      | 30/07/2009    | 23/07/2009    | I                   |
| 10    | 700000000001431 | <input type="checkbox"/> | *              | 23/07/2009      | 30/07/2009    | 23/07/2009    | I                   |
| 11    | 700000000001429 | <input type="checkbox"/> | *              | 23/07/2009      | 30/07/2009    | 23/07/2009    | I                   |

Stampa Lista

Precedente

Figura 6 - Ricerca per Codice Fiscale: Lista certificati del lavoratore

La barra di scorrimento laterale permette di visualizzare l'intera lista. L'applicazione consente anche, tramite il pulsante in basso **Stampa Lista**, di stampare la lista di attestati.

Per esaminare uno specifico attestato è sufficiente selezionarlo 'cliccando' sul pulsantino **Sel.** Si visualizzerà così la seguente pagina:

Ricerca per  
Codice Fiscale  
Dati Anagrafici  
Periodo  
Help  
Uscita

**Gestione Certificato: Consultazione certificato 700000000001486**

nato/a il

| Fine Malattia | Inizio Malattia | Rilascio   | Data ricezione I.N.P.S. | Iniz./Cont./Ricad. |
|---------------|-----------------|------------|-------------------------|--------------------|
| 01/01/2010    | 12/07/2009      | 09/12/2009 | 09/12/2009              | I                  |

**Recapito residenza durante la malattia**

| Indirizzo     | C.A.P. | Citta  | Provincia |
|---------------|--------|--------|-----------|
| VALTELLINA 40 | 20159  | MILANO | MI        |

**Medico**

| Cognome | Nome | Cod. Region. ASL | ASL   |
|---------|------|------------------|-------|
|         |      | ASDF             | MI/47 |

Figura 7 – Attestato completo con recapito del lavoratore

Nel pannello, oltre al **numero certificato** e ai **dati anagrafici** del lavoratore in intestazione, vengono visualizzati:

- **data fine prognosi**
- **data inizio prognosi**
- **data rilascio certificato**
- **data in cui risulta pervenuto ad INPS**
- **tipo certificato (Inizio/Continuazione/Ricaduta/Annullato)**
- **indirizzo di residenza abituale** quando coincidente con il recapito durante il periodo di malattia
- **nome, cognome e codice ASL del medico** che ha compilato e inviato il certificato

In caso di indirizzo di reperibilità diverso da quello del domicilio abituale il pannello visualizzerà come **Recapito c/o durante la malattia**, anche il nominativo presso il quale il lavoratore ha dichiarato di essere reperibile.

 Istituto Nazionale Previdenza Sociale
  Informazioni
  Servizi online
 TROVA

Certificati di Malattia

4963274968/0 Descrizione ente 4963274968 devUser

Ricerca per  
Codice Fiscale  
Dati Anagrafici  
Periodo  
Help  
Uscita

**Gestione Certificato: Consultazione certificato 700000000001434**

nato/a il

| Fine Malattia | Inizio Malattia | Rilascio   | Data ricezione I.N.P.S. | Iniz./Cont./Ricad. |
|---------------|-----------------|------------|-------------------------|--------------------|
| 30/07/2009    | 23/07/2009      | 23/07/2009 | 23/07/2009              | I                  |

**Recapito c/o durante la malattia**

| Presso | Indirizzo     | C.A.P. | Città  | Provincia |
|--------|---------------|--------|--------|-----------|
| ROSSI  | VALTELLINA 40 | 20159  | MILANO | MI        |

**Medico**

| Cognome | Nome | Cod. Region. ASL | ASL   |
|---------|------|------------------|-------|
|         |      | ASDF             | MI/47 |

Figura 8 - Attestato completo con indirizzo di reperibilità del lavoratore

‘Cliccando’ sul tasto **Lista Certificati** si torna all’elenco certificati di **Figura 6**

Il tasto **Stampa Certificato** permette di stampare l’attestato visualizzato, in formato PDF:

Attestato di malattia telematico stampato il 10/02/2010 alle ore 12:10:32  Copia cartacea per il datore di lavoro

Protocollo 700000000001487 Data rilascio 09/12/2009

**DATI DEL MEDICO**

Cognome e nome  Cod.Reg. **ASDF** ASL **47**

**DATI PROGNOSE**

Il lavoratore dichiara di essere ammalato dal **12/07/2009**  
Viene assegnata prognosi clinica a tutto il **01/01/2010**  
Trattasi di: Inizio  Continuazione  Ricaduta

**DATI LAVORATORE**

**ANAGRAFICI**

Cognome  Nome  C.F.

Nato/a il  a (Comune o stato estero)  Provincia **MI**

**RESIDENZA O DOMICILIO ATTUALE**

In via/piazza n. **VALTELLINA 40**  
Comune **MILANO** CAP **20159** Provincia **MI**

**REPERIBILITA' DURANTE LA MALATTIA** (dati da indicare solo se diversi da quelli di residenza riportati sopra)  
Nominativo indicato presso l'abitazione (se diverso dal proprio)  
In via/piazza n.   
Comune  CAP  Provincia

*Rilasciato ai sensi del DPCM 26 marzo 2008 e del Dlgs n.150/2009*

Figura 9 - Esempio di stampa attestato in formato PDF

In tutti le pagine che contengono liste, dove è presente il tasto **Stampa Lista**, è possibile stampare la lista visualizzata in formato PDF:



Lista certificati per

| Prog. | Num. Cert. | Codice Fiscale | Inizio Malattia | Fine Malattia | Data Rilascio | I/C/R  |
|-------|------------|----------------|-----------------|---------------|---------------|--------|
| 1     | X608       |                | 12/07/2009      | 01/01/2010    | 09/12/2009    | Inizio |
| 2     | X607       | "              | 12/07/2009      | 01/01/2010    | 09/12/2009    | Inizio |
| 3     | X608       | "              | 12/07/2009      | 11/12/2009    | 09/12/2009    | Inizio |
| 4     | X607       | "              | 12/07/2009      | 11/12/2009    | 09/12/2009    | Inizio |
| 5     | X550       | "              | 12/07/2009      | 13/08/2009    | 13/07/2009    | Inizio |
| 6     | X553       | "              | 12/07/2009      | 13/08/2009    | 13/07/2009    | Inizio |
| 7     | X565       | "              | 23/07/2009      | 30/07/2009    | 23/07/2009    | Inizio |
| 8     | X564       | "              | 23/07/2009      | 30/07/2009    | 23/07/2009    | Inizio |
| 9     | X563       | "              | 23/07/2009      | 30/07/2009    | 23/07/2009    | Inizio |
| 10    | X562       | "              | 23/07/2009      | 30/07/2009    | 23/07/2009    | Inizio |
| 11    | X567       | "              | 23/07/2009      | 30/07/2009    | 23/07/2009    | Inizio |
| 12    | X566       | "              | 23/07/2009      | 30/07/2009    | 23/07/2009    | Inizio |
| 13    | X495       | "              | 29/06/2009      | 15/07/2009    | 30/06/2009    | Inizio |
| 14    | X494       | "              | 30/06/2009      | 15/07/2009    | 30/06/2009    | Inizio |
| 15    | X558       | "              | 12/07/2009      | 13/07/2009    | 13/07/2009    | Inizio |
| 16    | X556       | "              | 12/07/2009      | 13/07/2009    | 13/07/2009    | Inizio |
| 17    | X555       | "              | 12/07/2009      | 13/07/2009    | 13/07/2009    | Inizio |
| 18    | X557       | "              | 12/07/2009      | 13/07/2009    | 13/07/2009    | Inizio |
| 19    | X554       | "              | 12/07/2009      | 13/07/2009    | 13/07/2009    | Inizio |
| 20    | X552       | "              | 12/07/2009      | 13/07/2009    | 13/07/2009    | Inizio |
| 21    | X551       | "              | 12/07/2009      | 13/07/2009    | 13/07/2009    | Inizio |
| 22    | X491       | "              | 23/06/2009      | 30/06/2009    | 23/06/2009    | Inizio |
| 23    | X493       | "              | 25/06/2009      | 30/06/2009    | 25/06/2009    | Inizio |

Figura 9 - Esempio di stampa lista in formato PDF

### 3.2 Ricerca per Dati Anagrafici

The screenshot shows the INPS web interface. At the top, there is a navigation bar with the INPS logo, 'Istituto Nazionale Previdenza Sociale', and buttons for 'Informazioni' and 'Servizi online'. A search bar with a 'TROVA' button and a '<< Indietro' link is also present. Below the navigation bar, the page title is 'Certificati di Malattia'. The main content area is titled 'Ricerca per dati anagrafici'. It features two input fields for 'Cognome' and 'Nome', and a button labeled 'Avvia Ricerca'. A 'Precedente' button is located below the search area. On the left side, there is a vertical menu with options: 'Ricerca per Codice Fiscale', 'Dati Anagrafici', 'Periodo', 'Help', and 'Uscita'. The top of the main content area displays the identification number '4963274968/0', the description 'Descrizione ente 4963274968', and the user identifier 'devUser'.

Figura 10 - Ricerca per Dati Anagrafici : Pannello per inserimento Cognome e Nome

Accedendo per **Cognome e Nome**, il pannello mostra sinteticamente i dati anagrafici completi, allo scopo di identificare univocamente il lavoratore di cui si desidera consultare l'attestato.

The screenshot shows the INPS web interface displaying search results. The navigation bar and page title are the same as in Figure 10. The main content area is titled 'Lista assicurati con cognome'. It contains a table with the following columns: 'Prog.', 'Sel.', 'Cognome', 'Nome', 'Besso', 'Data Nascita', and 'Codice Fiscale'. The first row of the table has the values: '1', a button labeled 'Sel.' with an arrow pointing to it, and several blurred fields. Below the table, there is a 'Precedente' button. The left vertical menu and the top identification information are also present.

Figura 11 - Ricerca per Dati Anagrafici : Pannello di visualizzazione sintetica dati anagrafici

'Cliccando' sul pulsantino **Sel.** vengono visualizzati i dati anagrafici del lavoratore completi dell'indirizzo di residenza abituale:

 Istituto Nazionale Previdenza Sociale
 

TROVA

Voi siete qui: << Indietro

---

Certificati di Malattia

4963274968/0 Descrizione ente 4963274968 devUser

Ricerca per  
Codice Fiscale  
Dati Anagrafici  
Periodo  
Help  
Uscita

**Dati Anagrafici**

|                |        |               |    |
|----------------|--------|---------------|----|
| Cognome        |        | Nome          |    |
| Sesso          | F      | Nato il       |    |
| Comune Nascita | MILANO | Prov. Nascita | MI |
| Codice Fiscale |        |               |    |

**Indirizzo**

|        |               |           |    |
|--------|---------------|-----------|----|
| Via    | VALTELLINA 40 |           |    |
| Comune | MILANO        | Provincia | MI |

Figura 12 - Ricerca per Dati Anagrafici : Pannello di visualizzazione completa dati anagrafici

Da questa pagina, 'cliccando' su **Lista Certificati** si va al pannello seguente:

 Istituto Nazionale Previdenza Sociale
 

TROVA

Voi siete qui: << Indietro

---

Certificati di Malattia

4963274968/0 Descrizione ente 4963274968 devUser

Ricerca per  
Codice Fiscale  
Dati Anagrafici  
Periodo  
Help  
Uscita

**Lista certificati**

| Prog. | Num. Cert. | Sel.                     | Codice Fiscale | nato/a il       |               |               | Iniz./Cont./Ricad. |
|-------|------------|--------------------------|----------------|-----------------|---------------|---------------|--------------------|
|       |            |                          |                | Inizio Malattia | Fine Malattia | Data Rilascio |                    |
| 1     | X608       | <input type="checkbox"/> |                | 12/07/2009      | 01/01/2010    | 09/12/2009    | I                  |
| 2     | X607       | <input type="checkbox"/> | *              | 12/07/2009      | 01/01/2010    | 09/12/2009    | I                  |
| 3     | X608       | <input type="checkbox"/> | *              | 12/07/2009      | 11/12/2009    | 09/12/2009    | I                  |
| 4     | X607       | <input type="checkbox"/> | *              | 12/07/2009      | 11/12/2009    | 09/12/2009    | I                  |
| 5     | X550       | <input type="checkbox"/> | *              | 12/07/2009      | 13/08/2009    | 13/07/2009    | I                  |
| 6     | X553       | <input type="checkbox"/> | *              | 12/07/2009      | 13/08/2009    | 13/07/2009    | I                  |
| 7     | X565       | <input type="checkbox"/> | *              | 23/07/2009      | 30/07/2009    | 23/07/2009    | I                  |
| 8     | X564       | <input type="checkbox"/> | *              | 23/07/2009      | 30/07/2009    | 23/07/2009    | I                  |
| 9     | X563       | <input type="checkbox"/> | *              | 23/07/2009      | 30/07/2009    | 23/07/2009    | I                  |
| 10    | X562       | <input type="checkbox"/> | *              | 23/07/2009      | 30/07/2009    | 23/07/2009    | I                  |
| 11    | X567       | <input type="checkbox"/> | *              | 23/07/2009      | 30/07/2009    | 23/07/2009    | I                  |

Figura 13 - Ricerca per Dati Anagrafici : Lista certificati del lavoratore

Dalla lista si sceglie il certificato che si desidera consultare 'cliccando' sul pulsantino **Sel.**

La visualizzazione del certificato e le informazioni contenute sono le medesime di **Figura 7** e seguenti, come descritto in precedenza alla fine della sezione **Ricerca per Codice Fiscale** (pagine 7 - 8 - 9).

### 3.3 Ricerca per Periodo

Scegliendo l'opzione **Periodo**, viene visualizzata la pagina seguente:

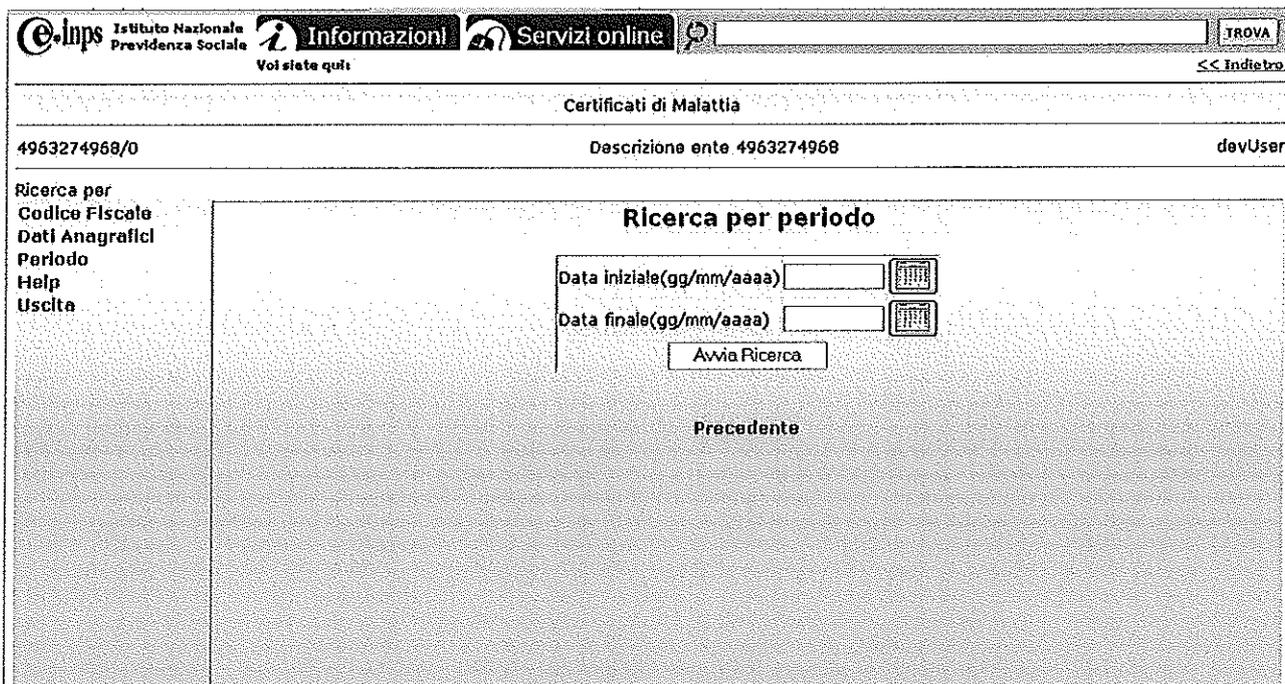


Figura 14 - Ricerca per Periodo: Pannello per inserimento data iniziale e finale

Le date possono essere inserite manualmente negli appositi spazi, nel formato gg/mm/aaaa, oppure selezionate direttamente aprendo l'icona calendario a fianco del box:

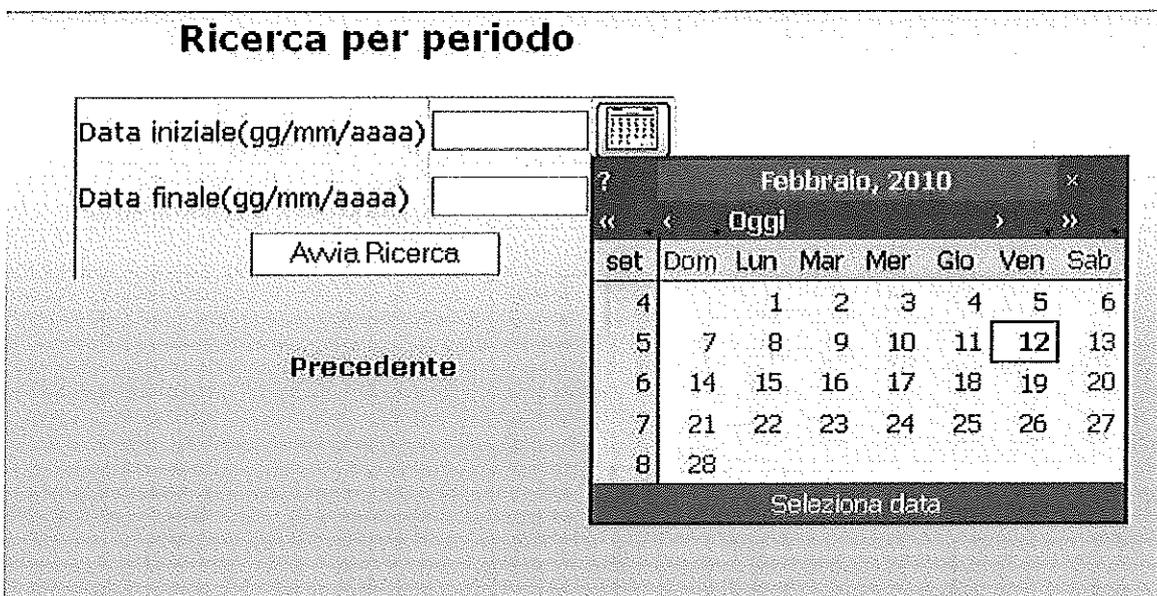


Figura 15 - Ricerca per Periodo: Icona calendario per facilitare inserimento date

E' possibile impostare un periodo di ricerca non superiore a 365 giorni, e la data iniziale non può essere precedente all'attivazione della applicazione.

Inserendo le date, manualmente o con l'ausilio dell'icona calendario (Vedi **Figura1** nelle **Impostazioni Generali** a pag.3) e premendo il tasto **Avvia Ricerca** si potrà visualizzare ed eventualmente stampare, la lista di tutti i certificati che hanno almeno un giorno di prognosi all'interno del periodo scelto:

INPS Istituto Nazionale Previdenza Sociale | Informazioni | Servizi online | TROVA | << Indietro

Voi siete qui

Certificati di Malattia

4963274968/0 | Descrizione ente 4963274968 | devUser

Ricerca per  
Codice Fiscale  
Dati Anagrafici  
Periodo  
Help  
Uscita

| Lista certificati per il periodo dal 12/02/2009 al 10/02/2010 |            |                          |                |                 |               |               |                    |
|---|------------|--------------------------|----------------|-----------------|---------------|---------------|--------------------|
| Prog.   | Num. Cert. | Sel.                     | Codice Fiscale | Inizio Malattia | Fine Malattia | Data Rilascio | Iniz./Cont./Ricat. |
| 1   | X608       | <input type="checkbox"/> |                | 12/07/2009      | 01/01/2010    | 09/12/2009    | 1                  |
| 2   | X607       | <input type="checkbox"/> | *              | 12/07/2009      | 01/01/2010    | 09/12/2009    | 1                  |
| 3   | X608       | <input type="checkbox"/> | *              | 12/07/2009      | 11/12/2009    | 09/12/2009    | 1                  |
| 4   | X607       | <input type="checkbox"/> | *              | 12/07/2009      | 11/12/2009    | 09/12/2009    | 1                  |
| 5   | X550       | <input type="checkbox"/> |                | 12/07/2009      | 13/08/2009    | 13/07/2009    | 1                  |
| 6   | X553       | <input type="checkbox"/> |                | 12/07/2009      | 13/08/2009    | 13/07/2009    | 1                  |
| 7   | X565       | <input type="checkbox"/> | *              | 23/07/2009      | 30/07/2009    | 23/07/2009    | 1                  |
| 8   | X564       | <input type="checkbox"/> | *              | 23/07/2009      | 30/07/2009    | 23/07/2009    | 1                  |
| 9   | X563       | <input type="checkbox"/> | *              | 23/07/2009      | 30/07/2009    | 23/07/2009    | 1                  |
| 10  | X562       | <input type="checkbox"/> | *              | 23/07/2009      | 30/07/2009    | 23/07/2009    | 1                  |
| 11  | X567       | <input type="checkbox"/> | *              | 23/07/2009      | 30/07/2009    | 23/07/2009    | 1                  |

Stampa Lista | Precedente

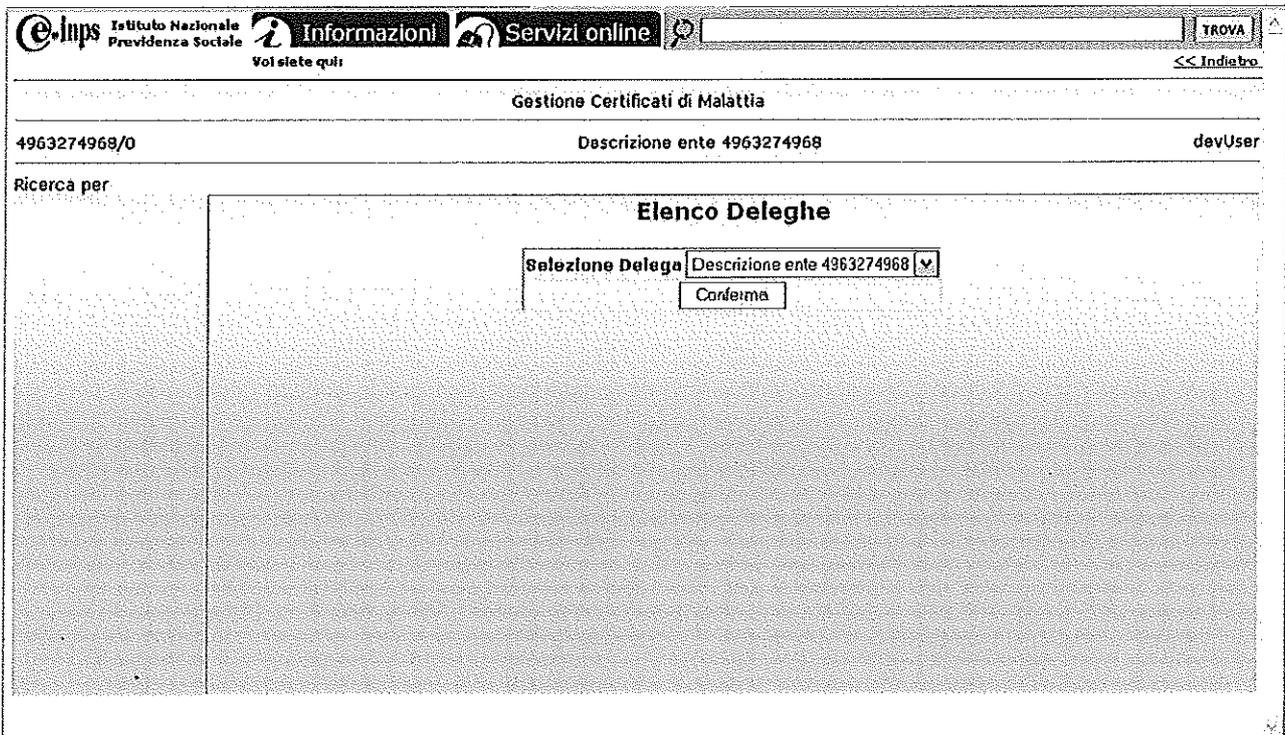
Figura 16 - Ricerca per Periodo: Lista certificati presenti per il periodo richiesto

Dalla lista si sceglie il certificato che si desidera consultare 'cliccando' sul pulsantino **Sel.**

La visualizzazione del certificato e le informazioni contenute sono le medesime di **Figura 7** e seguenti, come descritto in precedenza alla fine della sezione **Ricerca per Codice Fiscale** (pagine 7 - 8 - 9).

## Deleghe multiple

Nel caso in cui l'utente che accede al servizio per conto del datore di lavoro abbia più deleghe, ovvero sia autorizzato oltre che alla consultazione degli attestati dei dipendenti della propria sede, anche di quelli di dipendenti di altre sedi / succursali / agenzie / dipendenze, all'atto dell'accesso al servizio viene visualizzata la seguente pagina:



The screenshot shows the main interface for 'Gestione Certificati di Malattia'. At the top, there are logos for 'Inps Istituto Nazionale Previdenza Sociale', 'Informazioni', and 'Servizi online'. A search bar with a 'TROVA' button and a '<< Indietro' link are also present. Below the header, the page title is 'Gestione Certificati di Malattia'. The user's ID '4963274968/0' and the entity description 'Descrizione ente 4963274968' are displayed, along with the user role 'devUser'. A 'Ricerca per' field is on the left. The main content area is titled 'Elenco Deleghe' and contains a 'Selezione Delega' dropdown menu currently set to 'Descrizione ente 4963274968'. A 'Conferma' button is located below the dropdown.

Figura 17 – Deleghe multiple – Pannello principale

'cliccando' sul menu a tendina, l'utente può scegliere una specifica sede / succursale / agenzia / dipendenza, selezionarla e 'cliccare' sul tasto **Conferma**.



This close-up shows the 'Elenco Deleghe' dropdown menu. The menu is open, displaying three options: 'Descrizione ente 4963274968', 'Descrizione ente 4963274968', and 'Descrizione ente 1010101040'. A mouse cursor is pointing at the third option.

Figura 18 – Deleghe multiple – Menu a tendina per scelta delega

Nelle pagine successive alla prima, il menù di sinistra conterrà sempre, tra le opzioni disponibili, **Cambio Delega**, che permetterà di spostarsi da una delega all'altra:

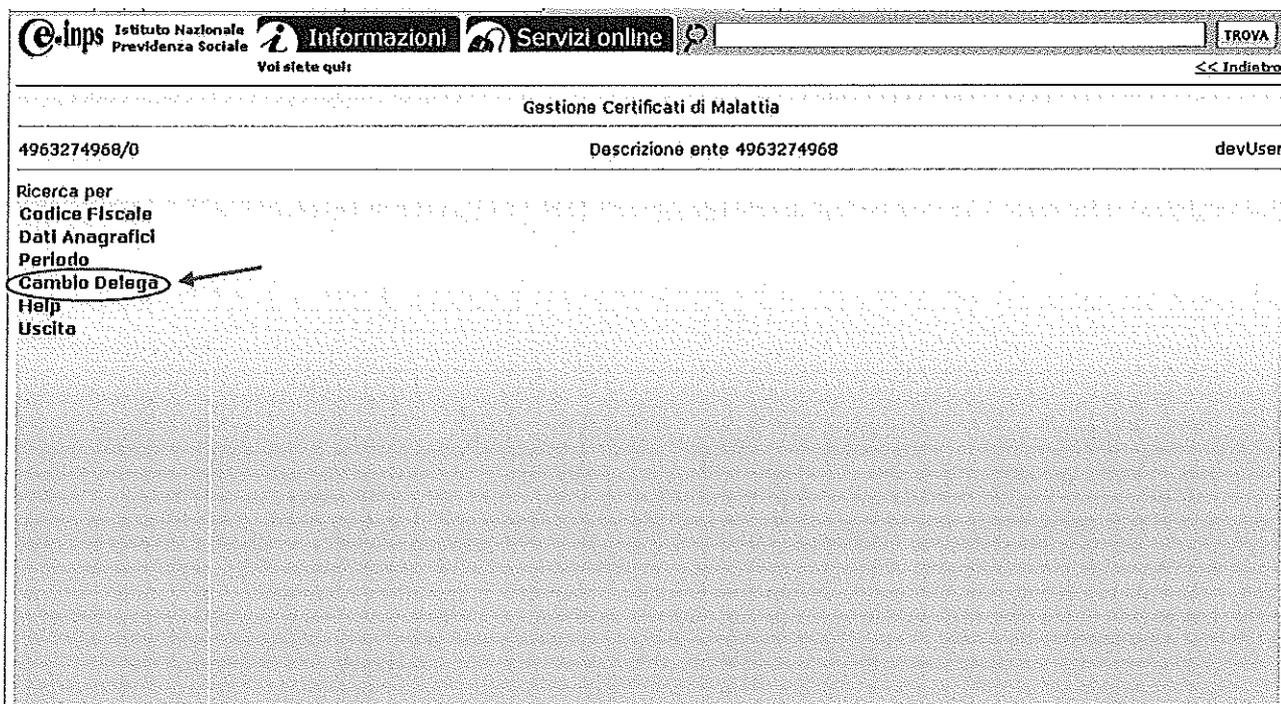


Figura 19 – Deleghe multiple – Opzione per cambiare delega

Infatti, selezionando **Cambio Delega**, si tornerà al pannello in **Figura 17** che permette di passare alle consultazioni relative ad altre deleghe.

## Appendice

### Indice delle immagini

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Figura 1 – Icona del calendario.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>Figura 2 – Pannello di inserimento CF e PIN per l’accesso al Servizio.....</b>                           | <b>4</b>  |
| <b>Figura 3 – Pannello principale: Menu di ricerca attestato.....</b>                                       | <b>5</b>  |
| <b>Figura 4 – Ricerca per Codice Fiscale : Pannello per inserimento CF.....</b>                             | <b>6</b>  |
| <b>Figura 5 – Ricerca per Codice Fiscale: Dati anagrafici lavoratore .....</b>                              | <b>6</b>  |
| <b>Figura 6 - Ricerca per Codice Fiscale: Lista certificati del lavoratore.....</b>                         | <b>7</b>  |
| <b>Figura 7 – Attestato completo con recapito del lavoratore .....</b>                                      | <b>8</b>  |
| <b>Figura 8 - Attestato completo con indirizzo di reperibilità del lavoratore.....</b>                      | <b>9</b>  |
| <b>Figura 9 – Esempio di stampa attestato in formato PDF.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>Figura 9 – Esempio di stampa lista in formato PDF.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>Figura 10 - Ricerca per Dati Anagrafici : Pannello per inserimento Cognome e Nome.....</b>               | <b>11</b> |
| <b>Figura 11 - Ricerca per Dati Anagrafici : Pannello di visualizzazione sintetica dati anagrafici.....</b> | <b>11</b> |
| <b>Figura 12 - Ricerca per Dati Anagrafici : Pannello di visualizzazione completa dati anagrafici.....</b>  | <b>12</b> |
| <b>Figura 13 - Ricerca per Dati Anagrafici : Lista certificati del lavoratore.....</b>                      | <b>12</b> |
| <b>Figura 14 - Ricerca per Periodo: Pannello per inserimento data iniziale e finale.....</b>                | <b>13</b> |
| <b>Figura 15 - Ricerca per Periodo: Icona calendario per facilitare inserimento date.....</b>               | <b>13</b> |
| <b>Figura 16 - Ricerca per Periodo: Lista certificati presenti per il periodo richiesto.....</b>            | <b>14</b> |
| <b>Figura 17 – Deleghe multiple – Pannello principale.....</b>  | <b>15</b> |
| <b>Figura 18 – Deleghe multiple – Menu a tendina per scelta delega.....</b>                                 | <b>15</b> |
| <b>Figura 19 – Deleghe multiple – Opzione per cambiare delega.....</b>                                      | <b>16</b> |

## **Allegato 2**

### **D.C.S.I.T. – Area Prestazioni non Pensionistiche**

## **GESTIONE CERTIFICATI PERVENUTI VI@ INTERNET**

### **INDICE**

- 1 INTRODUZIONE
- 2 ACCESSO ALLA PROCEDURA
- 3 ESAME CERTIFICATI TELEMATICI
- 4 RICERCA CERTIFICATI ESAMINATI
- 5 STAMPA CERTIFICATI CON DISPOSIZIONE DI V.M.C.
- 6 CERTIFICATI DA TRASFERIRE AD ALTRA SEDE
- 7 RICEZIONE CERTIFICATI TELEMATICI

### **1 - Introduzione**

La procedura è stata realizzata per gestire, presso le Sedi Inps, i certificati medici che vengono inviati telematicamente. I medici di famiglia acquisiscono i dati relativi alle certificazioni da rilasciare e li trasmettono all'Inps, tramite il sistema di accoglienza SAC del Ministero dell'Economia e delle Finanze, dopo aver consegnato ai lavoratori interessati copia dei certificati e degli attestati da consegnare ai datori di lavoro.

I documenti telematici dei beneficiari di indennità di malattia a carico dell'Inps arrivano ad un archivio centrale, vengono controllati negli elementi essenziali e vengono attribuiti, in relazione al domicilio del malato, alla Sede Inps competente territorialmente. Ogni mattina, in automatico i certificati assegnati alle singole Strutture operative, vengono prelevati e resi disponibili al medico di Sede affinché li esamini e disponga eventualmente le visite di controllo. I certificati esaminati confluiscono negli stessi archivi in cui vengono memorizzati i dati dei certificati cartacei per essere utilizzati sia per l'emissione di lettere di sanzione o di accertamento responsabilità che per il pagamento delle relative indennità.

Per svolgere gli adempimenti quotidiani sono state quindi realizzate, per il medico di Sede, specifiche funzioni, ad accesso riservato, che sono disponibili selezionando le seguenti opzioni:

02. Procedure Cobol Prestazioni non Pensionistiche
  1. Prestazioni di malattia e maternità
    1. Certificati di malattia  
"00" come struttura operativa
    1. Gestione certificati
  6. Certificati pervenuti via Internet
    1. Certificati da esaminare
    2. Certificati esaminati
    3. Stampa lista certificati con disposizione di V.M.C.
    4. Certificati da trasferire ad altra Sede
    5. Ricezione certificati acquisiti Via Internet.

## 2 – Accesso alla procedura

Prima dell'utilizzo delle nuove funzioni il responsabile della sicurezza della procedura di gestione dei certificati deve autorizzare il medico all'accesso alla procedura attribuendo il livello di autorizzazione 3.

Il medico abilitato entra la prima volta in procedura immettendo la propria matricola anche come password e immediatamente deve inserire una nuova password, di lunghezza da 4 a 8 caratteri alfanumerici, che rimarrà valida fino a quando lui stesso non riterrà opportuno modificarla.

## 3 – Esame certificati telematici

Dopo l'immissione e l'accettazione della matricola e della password di accesso il medico deve selezionare le seguenti opzioni:

1. Gestione certificati
6. Certificati pervenuti via Internet
1. Certificati da esaminare

per prendere visione dei documenti telematici arrivati giornalmente. Il pannello proposto per la scelta dei certificati da esaminare e dell'ordine di presentazione degli stessi è il seguente:

- 
- A. TUTTI  
Ordinati per:
    1. Data ricezione
    2. Data fine malattia
    3. Codice fiscale
  
  - B. CON PROGnosi NON SCADUTA  
Ordinati per:
    4. Data ricezione
    5. Data fine malattia
    6. Codice fiscale

Opzione scelta:

-----

Effettuata la scelta viene visualizzato l'elenco dei certificati da esaminare, elenco nel quale per ogni documento viene riportato il numero, la data di ricezione, la data di fine malattia, lo stato (da esaminare) e il codice fiscale del malato.

Apponendo una "S" accanto ad un certificato, questo viene presentato con tutti gli elementi acquisiti dal medico di famiglia, comprese le note di diagnosi, mentre la decodifica del codice nosologico la si ottiene posizionando il cursore sul campo e digitando F1.

Sulla lista dei certificati da esaminare si può apporre la "S" su tutti i certificati per la visualizzazione in sequenza degli stessi senza dover ritornare alla lista per esaminare il successivo.

Nel pannello del certificato il medico ha a disposizione alcuni campi per l'eventuale indicazione di un presunta competenza Inail o Responsabilità Terzi (I/R), di un'anomalia nella certificazione (5=diagnosi non comprovante l'incapacità temporanea al lavoro, A=anomalia generica - entrambe producono l'emissione di una lettera per l'assicurato) e, se il medico ritiene di disporre la visita medica di controllo, sul fondo

del pannello deve acquisire il tipo della visita (A= Ambulatoriale, D=Domiciliare) e digitare il tasto funzionale F6 per la registrazione dell'operazione.

Il tasto funzionale F9 Storia, se digitato consente di visionare la situazione dell'assicurato esaminato relativamente a certificati, eventi, visite mediche di controllo e pratiche di malattia a pagamento diretto.

Utilizzando il tasto F12 si ritorna al pannello di lista per l'esame di un altro certificato.

Digitando il tasto F21, presente sullo stesso pannello, si possono esaminare in sequenza i certificati senza doverli selezionare uno ad uno.

Tutti i certificati telematici debbono essere esaminati, giorno per giorno, e quelli non considerati vengono riproposti nelle giornate successive.

#### **4 – Ricerca certificati telematici esaminati**

Per ricercare tra i certificati pervenuti ed esaminati quelli riferiti ad uno specifico soggetto o quelli aventi fine prognosi compresa in un periodo indicato, si utilizza l'opzione "2. Certificati esaminati". Sulla lista presentata come esito della ricerca si può selezionare il certificato d'interesse per visualizzarlo nella sua interezza ed eventualmente disporre la visita di controllo, annullare o modificare quella già disposta.

#### **5 – Stampa certificati con disposizione a V.M.C.**

Per produrre una lista dei certificati per i quali è stata disposta visita medica di controllo, da inviare agli addetti competenti ad eseguire gli adempimenti connessi alla gestione delle visite, deve essere utilizzata la funzione "3. Stampa lista certificati con disposizione di V.M.C." che prepara in stampa la coda denominata "SNWSTT01" contenente gli elementi utili per l'immissione dei dati nella specifica procedura automatizzata di gestione delle V.M.C..

#### **6 – Certificati da trasferire ad altra Sede**

Qualora, nel consultare un certificato si rilevi la non competenza della Sede a trattarlo, selezionando l'opzione "4. Certificati da trasferire ad altra Sede" compare un pannello per l'immissione del numero di certificato e, sulla maschera che lo mostra integralmente, è possibile indicare il codice della Sede di destinazione alla quale il certificato verrà trasferito, dopo la conferma dell'operazione.

#### **7 – Ricezione dei certificati telematici**

Ogni mattina, in automatico, viene attivata la ricezione dei certificati attribuiti alla Sede in relazione al domicilio presente nel documento. Nel caso sussista, al momento dell'attivazione, un problema di connessione, questo viene evidenziato con un messaggio specifico il cui contenuto è da riferire agli addetti del sistema AS400. Risolto il problema, la ricezione può essere nuovamente avviata utilizzando la funzione "5. Ricezione certificati acquisiti via Internet". Se il prelievo dei dati dall'archivio centrale non avviene per più di tre giorni, un messaggio che segnala la situazione comparirà ad ogni accesso nella procedura di gestione dei certificati medici.

Per chiedere chiarimenti o segnalare problemi connessi esclusivamente all'utilizzo delle funzioni AS400 di gestione dei certificati medici, telefonare ad uno dei seguenti numeri: 06/59053229 – 06/59053213.

## Allegato 3

### Competenze nella gestione della certificazione di malattia

| attività  | Competenza  |  |            | Linea di Prodotto PSR | Controllo Prestazioni | Anagrafica e Flussi |
|---|---|--|------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|
|   | CML   |  |            |                       |                       |                     |
| Ricezione – acquisizione certificati medici cartacei  |   |  | telematico | X                     |                       |                     |
| Disamina (valutazione medico legale)  | X   |  |            |                       |                       |                     |
| Inserimento codici in procedura AS400 (anomalie codificate, rt, Inail)  | X   |  |            |                       |                       |                     |
| Archiviazione dei certificati (resp. del medico di II livello o delegato)   | Soppressa dal telematico                          |  |            |                       |                       |                     |
| Accertamento dei requisiti, acquisizione delle informazioni istruttorie e liquidazione delle prestazioni di malattia                    |   |  |            | X                     |                       |                     |
| Elaborazione pagamenti diretti indennità di malattia  |   |  |            |                       |                       | X                   |
| Valutazione delle anomalie per la certificazione irregolare e/o incompleta su segnalazione del medico, con acquisiz.codici in procedura | Soppressa dal telematico                          |  |            |                       |                       |                     |
| Gestione delle risultanze e/o sanzioni da applicare   |   |  |            |                       | X                     |                     |
| Attribuzione ed assegnazioni visite mediche di controllo  | X<br>con ausilio dataminig                        |  |            |                       |                       |                     |
| Rapporto con i medici di controllo per le vmc/d   | X   |  |            |                       |                       |                     |
| valutazione ml verbali vmc/d – acquisizione risultanze in procedura   | X<br>Con ausilio della procedura VMCD telematiche |  |            |                       |                       |                     |
| Visite mediche di controllo ambulatoriale   | X<br>Con ausilio della procedura VMCA             |  |            |                       |                       |                     |
| Archiviazione dei verbali di vmc/d e vmc/a  | Soppressa dalla telematizzazione                  |  |            |                       |                       |                     |
| Gestione pagamento visite mediche di controllo  |   |  |            |                       | X                     |                     |
| Valutazione delle giustificazioni per l'assenza alla vmc  | X   |  |            |                       |                       |                     |
| Gestione delle risultanze e/o sanzioni da applicare   |   |  |            |                       | X                     |                     |

|  |   |  |  |  |   |  |
|--|---|--|--|--|---|--|
| Abbinamento as1 con certificato e valutazione medico legale (causa/effetto)                                    | X |  |  |  |   |  |
| Acquisizione risultanze da as1   | X |  |  |  |   |  |
| Archiviazione as1 (competenza inps)  | X |  |  |  |   |  |
| Attivazione e gestione delle surroghe su segnalazione as1  |   |  |  |  | X |  |
| Acquisizione in procedura as400 segnalazioni inps/inail: aggregazione certificati – foglio istruttoria -       |   |  |  |  | X |  |
| Valutazione competenza su segnalazioni dall'inail  | X |  |  |  |   |  |
| Acquisizione in procedura as400: competenza e periodo evento segnalato dal medico                              | X |  |  |  |   |  |
| Acquisizione in procedura as400 con stampa delle lettere da inviare all'inail/datore di lavoro/assicurato      |   |  |  |  | X |  |
| Istruttoria ricorsi per mancata giustificazione all'assenza vmc/d- (doppia fascicolazione: amm.va e sanitaria) | X |  |  |  | X |  |
| Valutazione richieste per trasferimenti all'estero durante la malattia   | x |  |  |  |   |  |



All'Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Agenzia di \_\_\_\_\_

**Richiesta di abilitazione ai servizi telematici  
(Responsabile amministrativo)**

Il sottoscritto:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Comune di nascita \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Data di nascita \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Documento \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

Rilasciato da \_\_\_\_\_ Scadenza \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

in qualità di responsabile legale dell'ente \_\_\_\_\_

identificato dal codice Amministrazione INPDAP (o matricola INPS) \_\_\_\_\_

chiede l'assegnazione di un codice PIN per l'accesso ai servizi telematici dell'INPS per i dipendenti di cui si allega n° \_\_\_\_\_ modello/i di richiesta individuale.

Qualora si intenda revocare l'autorizzazione ad uno dei dipendenti il sottoscritto si impegna ad inviare alla Agenzia INPS competente una richiesta di recesso dal servizio telematico, da comunicare, personalmente o con lettera raccomandata A/R.

Delego al ritiro dei codici PIN il sig.

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Comune di nascita \_\_\_\_\_ Data di nascita \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Il Richiedente

Secondo il Dlgs n. 196/2003, tutti i dati dichiarati e destinati all'Istituto sono di natura privata. L'Istituto si impegna a trattarli nel pieno rispetto delle norme.

**Elenco dei soggetti per cui si richiede l'assegnazione del codice PIN di accesso ai servizi telematici**

|    | <b>Codice Fiscale</b> | <b>Cognome</b> | <b>Nome</b> | <b>Data di Nascita</b> | <b>Codice Busta<br/>(a cura dell'INPS)</b> |
|----|-----------------------|----------------|-------------|------------------------|--|
| 1  |                       |                |             |                        |  |
| 2  |                       |                |             |                        |  |
| 3  |                       |                |             |                        |  |
| 4  |                       |                |             |                        |  |
| 5  |                       |                |             |                        |  |
| 6  |                       |                |             |                        |  |
| 7  |                       |                |             |                        |  |
| 8  |                       |                |             |                        |  |
| 9  |                       |                |             |                        |  |
| 10 |                       |                |             |                        |  |
| 11 |                       |                |             |                        |  |
| 12 |                       |                |             |                        |  |
| 13 |                       |                |             |                        |  |
| 14 |                       |                |             |                        |  |
| 15 |                       |                |             |                        |  |
| 16 |                       |                |             |                        |  |
| 17 |                       |                |             |                        |  |
| 18 |                       |                |             |                        |  |
| 19 |                       |                |             |                        |  |
| 20 |                       |                |             |                        |  |
| 21 |                       |                |             |                        |  |
| 22 |                       |                |             |                        |  |
| 23 |                       |                |             |                        |  |
| 24 |                       |                |             |                        |  |
| 25 |                       |                |             |                        |  |

\_\_\_\_\_ , li \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Il Richiedente

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ , delegato dal titolare dell'ente \_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto in data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ codici PIN per l'accesso ai servizi telematici dell'INPS per i sopra citati soggetti.

Il Delegato

\_\_\_\_\_



All'Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Agenzia di \_\_\_\_\_

### Richiesta di abilitazione ai servizi telematici

(Modulo di richiesta individuale)

Il sottoscritto:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Comune di nascita \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Data di nascita \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Documento \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

Rilasciato da \_\_\_\_\_ Scadenza \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Posizione aziendale \_\_\_\_\_

richiede l'assegnazione di un codice PIN per l'accesso ai seguenti servizi telematici dell'INPS:

Il richiedente riconosce che l'utilizzo del PIN è strettamente personale e non delegabile; dichiara inoltre che tutte le richieste di consultazione e/o inoltro di dati per via telematica all'INPS effettuate mediante l'utilizzo del PIN saranno imputate al richiedente esclusa ogni eccezione per qualsiasi uso improprio o delegato del PIN.

E' riservato al titolare dell'Ente di appartenenza, o suo delegato, il diritto di recesso dal servizio telematico, da comunicare, personalmente o con lettera raccomandata A/R, alla Agenzia INPS competente con effetto dal momento in cui l'INPS avrà ricevuto notifica.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il Richiedente

Secondo il Dlgs n. 196/2003, tutti i dati dichiarati e destinati all'Istituto sono di natura privata. L'Istituto si impegna a trattarli nel pieno rispetto delle norme.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ il codice PIN N° \_\_\_\_\_ per l'accesso ai servizi telematici dell'INPS.

Il Richiedente