

**Le visite fiscali:**

**guida per il dipendente e il datore di lavoro**

**Paolo Ballanti**

* La procedura di richiesta di visita medica di controllo
* Conseguenze in caso di assenza del dipendente
* Controllo sulle malattie verificatesi all’estero



****

**Paolo Ballanti**

Nato a Lugo (Ra) classe 1988, dopo la laurea in Consulente del Lavoro conseguita all’Università di Bologna nel 2012 ha frequentato tre master: Elaborazione buste paga (Ipsoa scuola di formazione – 2014); Diritto del Lavoro (Business school Il Sole 24 Ore – 2015); Hr specialist (Business school Il Sole 24 Ore – 2016).

Dal 2012 si occupa di consulenza giuslavoristica, elaborazione paghe e gestione risorse umane presso associazioni di categoria, studi professionali ed aziende di grandi dimensioni.

Ha collaborato e collabora attualmente con testate giornalistiche e blog su temi di Diritto del Lavoro.

**ISBN:** 9788891670281

Luglio 2024

© Copyright 2024 Maggioli

**www.fiscoetasse.co**

Indice

[Introduzione 7](#_Toc172801003)

[1. Il verificarsi della malattia, quali adempimenti per il lavoratore? 8](#_Toc172801004)

[1.1 Visita medica 8](#_Toc172801005)

[1.2 Certificato e invio telematico 9](#_Toc172801006)

[2. Come fare la richiesta di visita medica sul sito Inps? 10](#_Toc172801007)

[2.1 Collegarsi alla piattaforma Inps 10](#_Toc172801008)

[2.2 Compilare la richiesta di VMC (visita medica di controllo) 11](#_Toc172801009)

[*2.2.1 Dati aziendali 11*](#_Toc172801010)

[*2.2.2 Dati del lavoratore 11*](#_Toc172801011)

[*2.2.3 Informazioni sulla malattia del lavoratore 12*](#_Toc172801012)

[*2.2.4 Data della VMC 12*](#_Toc172801013)

[*2.2.5 Ultimo passaggio 12*](#_Toc172801014)

[2.3 Consultare l’esito 12](#_Toc172801015)

[2.4 Invio della fattura da parte dell’Inps 13](#_Toc172801016)

[3. Dipendente assente alla visita fiscale, cosa succede? 14](#_Toc172801017)

[3.1 Invito alla visita ambulatoriale 14](#_Toc172801018)

[3.2 Le conseguenze economiche 14](#_Toc172801019)

[3.3 Responsabilità disciplinare 15](#_Toc172801020)

[3.4 Necessario il codice disciplinare 15](#_Toc172801021)

[3.5 Contestazione dell’addebito 16](#_Toc172801022)

[3.6 Cinque giorni di tempo per difendersi 16](#_Toc172801023)

[3.7 Conclusione del provvedimento disciplinare 16](#_Toc172801024)

[4. La reperibilità del dipendente 17](#_Toc172801025)

[4.1 Giustificati motivi di assenza alla visita fiscale 17](#_Toc172801026)

[4.2 Esonero dal rispetto delle fasce di reperibilità 18](#_Toc172801027)

[*4.2.1 Terapie salvavita 18*](#_Toc172801028)

[*4.2.2 Stati patologici 19*](#_Toc172801029)

[5. Come funziona il controllo sullo stato di malattia all’estero? 20](#_Toc172801030)

[5.1 Cosa deve fare il dipendente in caso di malattia all’estero (Paesi UE)? 20](#_Toc172801031)

[5.2 Cosa deve fare il dipendente in caso di malattia all’estero (Paesi extra UE)? 21](#_Toc172801032)

[5.3 Cosa deve fare il dipendente in caso di malattia all’estero (Paesi extra UE non convenzionati con l’Italia) 21](#_Toc172801033)

[5.4 Cos’è la legalizzazione? 22](#_Toc172801034)

# Introduzione

La malattia è un evento che colpisce il dipendente alterandone lo stato di salute e costringendolo ad astenersi dal prestare l’attività lavorativa.

Dal manifestarsi dello stato morboso nascono una serie di obblighi e adempimenti in capo al malato, con lo scopo di segnalare e giustificare l’assenza dal lavoro.

L’adempimento principale è il rilascio del certificato da parte del medico curante, il quale dovrà inviarne copia all’Inps che lo renderà disponibile all’azienda.

A seguire, l’interessato dovrà rendersi disponibile ad eventuali visite di controllo da parte delle strutture pubbliche competenti.

L’assenza ingiustificata nelle fasce orarie di disponibilità espone il lavoratore a conseguenze patrimoniali (perdita dell’indennità Inps) e disciplinari.

Dal punto di vista economico, i periodi di non lavoro sono coperti dall’Inps a seconda del settore di appartenenza e della qualifica del dipendente. In mancanza, l’assenza è economicamente a carico dell’azienda.

Nelle pagine che seguono analizzeremo nel dettaglio come funziona la procedura di richiesta di visita medica di controllo da parte del datore di lavoro, oltre alle conseguenze in caso di assenza del dipendente, nonché i casi in cui è esclusa la reperibilità.

Da ultimo, ci concentreremo su come funziona il controllo sulle malattie verificatesi all’estero.

# 1.Il verificarsi della malattia, quali adempimenti per il lavoratore?

Al verificarsi dell’evento morboso il dipendente è tenuto a informare tempestivamente il datore di lavoro. Tale adempimento è preventivo rispetto all’invio del certificato medico ed ha la funzione di comunicare all’azienda l’assenza dal lavoro.

L’omessa segnalazione al datore, se prevista come obbligatoria dal contratto collettivo, può integrare una fattispecie di illecito disciplinare.

## 1.1 Visita medica

Il lavoratore in malattia è tenuto a sottoporsi a visita medica da parte del medico curante, il quale produrrà un certificato medico contenente l’indirizzo di reperibilità, se diverso da quello di residenza / domicilio conosciuto dal datore di lavoro.

Se le condizioni di salute non consentono uno spostamento, la visita avviene a domicilio.

In alternativa al medico curante, la certificazione può essere rilasciata da:

* Strutture di pronto soccorso;
* Case di cura convenzionate con il Servizio sanitario nazionale;
* Cliniche universitarie;
* Libero professionista che ha in cura diretta il lavoratore (nei casi di assoluta urgenza).

A seconda della tipologia di visita (e del giorno di effettuazione della stessa) la malattia decorre da:

* Data di rilascio del certificato medico, in caso di visita ambulatoriale;
* Giorno di rilascio del certificato medico ovvero, se il lavoratore dichiara la sussistenza della malattia, dal giorno precedente la redazione del certificato stesso.

## 1.2 Certificato e invio telematico

Come in parte anticipato, la visita si conclude con la produzione del certificato medico, composto da:

* Certificato di diagnosi, contenente data di inizio e fine malattia (oltre alla causa della stessa) da inviare in via telematica all’INPS a cura del medico curante;
* Attestato di malattia, con la sola prognosi che l’INPS renderà disponibile al datore di lavoro.

A prescindere dall’invio telematico dell’attestato, il lavoratore è comunque tenuto a farsi rilasciare dal medico il numero di protocollo identificativo del certificato, così da permettere all’azienda di reperire in autonomia il documento, senza attendere che l’INPS lo renda disponibile sull’apposita piattaforma online.

In caso di impossibilità all’invio telematico, il medico o la struttura sanitaria rilasciano un certificato cartaceo. Il lavoratore, entro due giorni dal rilascio, dovrà:

* Inviare il certificato di diagnosi all’INPS;
* Trasmettere l’attestato di malattia al datore di lavoro.

# 2.Come fare la richiesta di visita medica sul sito Inps?

Il controllo sullo stato di malattia può avvenire esclusivamente da parte di strutture pubbliche, quali ASL e Inps.

Il datore di lavoro che intende richiedere una visita medica di controllo è tenuto a presentare apposita istanza telematica sul portale “*inps.it*”.

A partire dal 1° settembre 2017, grazie all’istituzione del Polo unico per le visite fiscali, l’Inps ha di fatto competenza esclusiva ad effettuare i controlli sugli eventi di malattia, sia su richiesta dei datori di lavoro pubblici e privati che d’ufficio.

Di conseguenza, l’azienda che intende ottenere dall’Inps un controllo sullo stato di malattia del dipendente deve:

* Reperire il certificato che il medico curante ha trasmesso all’Inps in via telematica;
* Collegarsi all’apposita piattaforma Inps e iniziare la compilazione della domanda di VMC.

## 2.1 Collegarsi alla piattaforma Inps

Il servizio online per chiedere le visite fiscali è disponibile collegandosi a “*Inps.it – Imprese e Liberi Professionisti – Richiesta Visite Mediche di Controllo (Polo unico VMC)*” in possesso delle credenziali SPID, CIE o CNS.

Una volta accreditati compare la pagina iniziale con i seguenti servizi:

* Richiesta visita;
* Consultazione richiesta VMC;
* Invio richieste multiple;
* Verifica invio richieste multiple;
* Esiti visite d’ufficio per la PA.

A questo punto è necessario cliccare su “Richiesta Visita” per procedere all’inserimento dei dati necessari.

## 2.2 Compilare la richiesta di VMC (visita medica di controllo)

Letta la dichiarazione d’intenti e cliccato su “Procedi” l’azienda inserisce una serie di informazioni preliminari come:

* Codice fiscale del datore di lavoro;
* L’autocertificazione che l’azienda richiedente intrattiene un rapporto con l’Inps attraverso la produzione del DM;
* L’autocertificazione che il datore di lavoro non è una Pubblica Amministrazione;
* La dichiarazione che il lavoratore non è in malattia denunciata come infortunio sul lavoro o malattia professionale;
* La dichiarazione che il lavoratore ha diritto (o meno) all’indennità di malattia a carico dell’Inps.

A seguire il datore di lavoro è tenuto a selezionare la matricola presso la quale è inserito il dipendente in malattia. Inoltre, flaggando l’apposita casella, è possibile consentire al sistema di effettuare la precompilazione automatica dei dati del datore di lavoro, grazie alle informazioni presenti negli archivi Inps.

### 2.2.1 Dati aziendali

Nella parte dedicata ai dati anagrafici dell’impresa è necessario riportare:

* Denominazione;
* Forma giuridica;
* Partita IVA;
* Indirizzo e recapiti dell’impresa, come provincia, comune, cap, indirizzo, telefono, e-mail, fax;
* Estremi del destinatario per la fatturazione elettronica (codice destinatario o indirizzo pec).

### 2.2.2 Dati del lavoratore

A seguire la piattaforma necessita dei dati del lavoratore, come:

* Codice fiscale;
* Cognome e nome;
* Sesso;
* Data di nascita;
* Stato;
* Provincia;
* Indirizzo e recapiti di residenza del lavoratore.

### 2.2.3 Informazioni sulla malattia del lavoratore

Per poter effettuare la visita medica di controllo l’Inps ha necessita di avere dettagli in merito alla malattia che ha costretto il dipendente ad assentarsi dal lavoro. Per questo motivo è obbligatorio riportare la data di inizio e fine malattia indicata nel certificato medico.

### 2.2.4 Data della VMC

L’ultimo elemento da inserire nella piattaforma online è la data della visita, oltre alla fascia oraria, se antimeridiana o pomeridiana.

Inoltre, è possibile flaggare la casella “*Obbligo al rispetto della data e della fascia oraria*” con l’avvertenza che, come riporta il sito Inps, 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*”.

### 2.2.5 Ultimo passaggio

Prima di inoltrare la richiesta all’Inps, il sistema propone:

* La scelta della sede Inps competente ad effettuare la visita, in base a quello che è l’indirizzo di reperibilità del lavoratore;
* Il riepilogo di tutte le informazioni inserite.

## 2.3 Consultare l’esito

Una volta trasmessa la richiesta di VMC l’azienda ha la possibilità di verificarne l’esito collegandosi alla stessa piattaforma online utilizzata per l’invio della domanda, selezionando questa volta “*Consultazione Richiesta VMC*” dalla pagina iniziale.

L’utente potrà quindi visualizzare:

* L’esito della visita;
* La data e l’ora della visita.

## 2.4 Invio della fattura da parte dell’Inps

A seguito della visita medica di controllo l’Inps invia, sulla base dei dati indicati nella richiesta (codice destinatario o PEC), la fattura elettronica con:

* Importo;
* Riferimenti necessari per effettuare il pagamento di quanto dovuto;
* Scadenza entro la quale procedere al pagamento.

L’azienda può versare la somma con modello F24, utilizzando il codice tributo “VMCF”.

# 3.Dipendente assente alla visita fiscale, cosa succede?

Nel caso in cui, a fronte della visita fiscale, il dipendente sia assente nelle fasce orarie di reperibilità (capitolo 3) scattano una serie di conseguenze economiche e altresì disciplinari.

## 3.1 Invito alla visita ambulatoriale

L’assenza del lavoratore alla visita di controllo domiciliare comporta innanzitutto che il medico:

* Rilascia, possibilmente alla persona presente nell’abitazione del lavoratore, un avviso recante l’invito per quest’ultimo a presentarsi il giorno successivo (non festivo) alla visita di controllo ambulatoriale, a meno che l’interessato non riprenda l’attività lavorativa;
* Comunica l’assenza del lavoratore all’Inps che, a sua volta, avvisa il datore di lavoro.

L’ulteriore assenza alla visita ambulatoriale viene segnalata dall’Istituto al datore di lavoro. In questo caso l’interessato è inviato a fornire le proprie giustificazioni entro dieci giorni.

## 3.2 Le conseguenze economiche

L’assenza ingiustificata del lavoratore alle visite di controllo comporta una serie di conseguenze economiche, diverse a seconda del momento in cui si colloca l’assenza, come descritto in tabella:

|  |  |
| --- | --- |
| **Assenza** | **Conseguenze economiche** |
| Prima visita | Perdita totale di qualsiasi trattamento economico per i primi dieci giorni di malattia |
| Seconda visita (domiciliare o ambulatoriale) | In aggiunta alla sopra citata sanzione, riduzione del 50% del trattamento economico per il periodo residuo |
| Terza visita | Erogazione dell’indennità Inps interrotta dall’assenza in parola sino al termine del periodo di malattia |

## 3.3 Responsabilità disciplinare

Oltre alle conseguenze economiche appena descritte, l’assenza del lavoratore nelle fasce orarie di reperibilità, espone l’interessato ad una responsabilità disciplinare nei confronti del datore di lavoro.

Quest’ultimo ha infatti il legittimo interesse a ricevere regolarmente la prestazione lavorativa.

A seconda di quanto previsto dai singoli regolamenti disciplinari aziendali, la condotta del dipendente, assente alle visite di controllo, può esporre lo stesso ad una serie di provvedimenti che, in ordine di gravità del fatto, si concretizzano in:

* Ammonizione scritta;
* Multa, rappresentata da una trattenuta in busta paga corrispondente ad un massimo di quattro ore di retribuzione base;
* Sospensione disciplinare dal lavoro e della retribuzione per un massimo di dieci giorni;
* Trasferimento;
* Licenziamento per giusta causa, senza l’obbligo, in capo al datore di lavoro, di rispettare il periodo di preavviso.

Il licenziamento per giusta causa ricorre nelle ipotesi di comportamenti del dipendente, talmente gravi da:

* Ledere irrimediabilmente il vincolo fiduciario con il datore di lavoro;
* Non consentire la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto (da qui la mancanza dell’obbligo in capo all’azienda di osservare il periodo di preavviso).

## 3.4 Necessario il codice disciplinare

Per poter legittimamente applicare le sanzioni disciplinari nei confronti del lavoratore assente alle visite di controllo, il datore di lavoro deve rispettare una serie di adempimenti imposti dall’articolo 7 della Legge 20 maggio 1970 numero 300 (Statuto dei Lavoratori).

Il codice disciplinare è rappresentato dall’insieme delle norme disciplinari riprese dalla contrattazione collettiva nazionale o aziendale ovvero stabilite dallo stesso datore di lavoro.

Il documento deve essenzialmente riportare la lista delle condotte sanzionabili e i corrispondenti provvedimenti, scelti tra quelli sopra elencati, che il datore può adottare.

Il codice disciplinare dev’essere obbligatoriamente portato a conoscenza dei lavoratori, a mezzo affissione in luogo accessibile a tutti.

In mancanza di valida affissione, il datore di lavoro non può adottare i provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti.

## 3.5 Contestazione dell’addebito

Ancora lo Statuto dei Lavoratori impone all’azienda che intende adottare un provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente assente alla visita di controllo, di contestare preventivamente l’addebito.

La contestazione, oltre all’obbligatorietà della forma scritta, deve presentare le seguenti caratteristiche:

* Specificità, nel senso di fornire le indicazioni necessarie ed essenziali per individuare il fatto o i fatti nei quali il datore di lavoro ha ravvisato una responsabilità disciplinare;
* Immediatezza, da intendersi come il fatto che l’addebito dev’essere tempestivamente contestato (l’immediatezza dev’essere comunque valutata con riguardo al momento della commissione del fatto contestato o della piena conoscenza, da parte del datore di lavoro, dell’infrazione;
* Immutabilità dei fatti su cui si fonda la contestazione disciplinare.

## 3.6 Cinque giorni di tempo per difendersi

Entro cinque giorni dalla ricezione della contestazione, il dipendente ha la possibilità di replicare al datore di lavoro, presentando una serie di elementi a difesa, sia in forma scritta che orale.

## 3.7 Conclusione del provvedimento disciplinare

Trascorso il termine di cinque giorni per la difesa del lavoratore, l’azienda, esperita regolarmente la procedura disciplinare, può decidere, in alternativa, di:

* Adottare uno dei provvedimenti disciplinari tra ammonizione scritta, multa, sospensione, trasferimento o licenziamento per giusta causa;
* Accogliere le eventuali giustificazioni del dipendente o semplicemente soprassedere all’adozione di un provvedimento.

# 4.La reperibilità del dipendente

Come anticipato, azienda e Inps possono controllare lo stato di malattia dei lavoratori solo attraverso strutture sanitarie pubbliche: l’Inps stessa o l’ASL.

Per rendere possibile le visite di controllo il dipendente è tenuto a rendersi reperibile presso l’indirizzo fornito in sede di visita medica e indicato nel certificato, durante le seguenti fasce orarie:

* Dalle 10 alle 12;
* Dalle 17 alle 19;

comprese domeniche e giorni festivi.

## 4.1 Giustificati motivi di assenza alla visita fiscale

Le conseguenze descritte in caso di assenza del lavoratore alla visita fiscale non operano se l’interessato non è in casa per:

* Ricovero ospedaliero;
* Periodi già accertati da precedenti visite di controllo;
* Assenza dovuta a giustificato motivo.

È giustificato motivo di assenza alla visita di controllo l’ipotesi di:

* Forza maggiore;
* Situazioni che abbiano reso imprescindibile e indifferibile la presenza del lavoratore altrove;
* Concomitanza di visite, prestazioni e accertamenti specialistici se risulta che le stesse non potevano essere effettuate in ore diverse da quelle corrispondenti alle fasce orarie di reperibilità.

La giurisprudenza di Cassazione ha ritenuto giustificata l’assenza dall’abitazione per:

* Ritiro di radiografie collegate alla malattia in atto;
* Effettuazione di un’iniezione, a condizione che siano rigorosamente accertate l’indifferibilità del trattamento terapeutico e l’indispensabilità delle modalità scelte dal lavoratore per realizzare tale esigenza;
* Esigenza indifferibile di recarsi in farmacia;
* Visita alla madre ricoverata in ospedale, quando l’orario di visita ai degenti coincide con le fasce di reperibilità.

In caso di assenza del dipendente alla visita di controllo non è necessario che questi informi preventivamente l’azienda e l’Inps.

Il dipendente deve limitarsi a fornire la documentazione idonea a giustificare la propria assenza alla visita.

È tuttavia valida e dev’essere osservata la disposizione del Ccnl che preveda l’obbligo per il lavoratore di comunicare preventivamente all’azienda la propria assenza durante le fasce orarie di reperibilità. Tale adempimento ha tuttavia valore ai soli fini del trattamento di malattia totalmente a carico del datore.

## 4.2 Esonero dal rispetto delle fasce di reperibilità

Il dipendente non è tenuto a rispettare le fasce di reperibilità quando è assente a causa di:

* Patologie gravi che richiedono terapie salvavita (da intendersi come le cure indispensabili a tenere in vita una persona);
* Patologie connesse all’invalidità che hanno provocato una riduzione della capacità lavorativa pari o superiore al 67%.

### 4.2.1 Terapie salvavita

Sono esonerati dall’obbligo di reperibilità i dipendenti assenti a causa di patologie gravi che richiedono terapie salvavita, il tutto comprovato da idonea documentazione sanitaria.

Con il termine terapie salvavita si identificano le cure indispensabili a mantenere in vita una persona a prescindere dalla qualità stessa del farmaco, che può essere salvavita per una determinata patologia mentre per un’altra no.

Inoltre, la “grave patologia” corrisponde alla straordinarietà della malattia, che può essere cronica o isolata.

Il certificato medico telematico comprovante l’assenza per malattia avrà un flag in corrispondenza di “*patologia grave che richiede terapia salvavita*”. In questo modo si comunica all’Inps e all’azienda l’esonero dall’obbligo di reperibilità. L’esonero dev’essere riportato anche nel certificato medico cartaceo, rilasciato in caso di impossibilità alla trasmissione telematica.

Possono rientrare nei casi di “terapie salvavita” i malati oncologici chiamati a cicli periodici di cure o coloro che sono sottoposti a dialisi.

### 4.2.2 Stati patologici

Altro caso di esonero dall’obbligo di reperibilità riguarda gli stati patologici connessi o subordinati ad un’invalidità che ha determinato una riduzione della capacità lavorativa pari o superiore al 67%.

Le patologie interessate sono state comunicate dall’Inps con Circolare n. 95 del 7 giugno 2016.

Si citano ad esempio:

* Sindromi vascolari acute con interessamento sistemico;
* Emorragie severe o infarti d’organo;
* Insufficienza renale acuta;
* Gravi infezioni sistemiche tra cui AIDS conclamato;
* Cirrosi epatica nelle fasi di scompenso acuto;
* Malattie psichiatriche in fase di scompenso acuto e/o in TSO.

Nel certificato medico telematico dovrà essere riportato il flag in corrispondenza di “*Stato patologico sotteso o connesso alla situazione di invalidità riconosciuta*”.

Come descritto nel paragrafo precedente, l’esonero dalla reperibilità dev’essere riportato anche nel certificato medico cartaceo, rilasciato in caso di impossibilità alla trasmissione telematica.

# 5.Come funziona il controllo sullo stato di malattia all’estero?

Chi si ammala all’estero è comunque tenuto a rispettare le fasce orarie di reperibilità valevoli per gli eventi di malattia verificatisi in Italia, nello specifico:

* Dalle 10 alle 12 (per i dipendenti pubblici dalle 9 alle 13);
* Dalle 17 alle 19 (per i dipendenti pubblici dalle 15 alle 18);

compresi sabati, domeniche e giorni festivi.

Per quanto riguarda i controlli medici è opportuno distinguere tra:

* Paesi UE o convenzionati con l’Italia, in tal caso il certificato si presume veritiero e il dipendente non è tenuto a produrre documenti ulteriori;
* Paesi extra UE non convenzionati, su richiesta dell’INPS o del datore di lavoro l’autorità diplomatica o consolare è competente a verificare, tramite un medico di fiducia, l’esattezza di prognosi e diagnosi.

## 5.1 Cosa deve fare il dipendente in caso di malattia all’estero (Paesi UE)?

In caso di malattia insorta in un Paese membro dell’Unione Europea, i regolamenti comunitari prevedono l’applicazione della legislazione del Paese ove risiede l’Istituzione competente (nel caso dell’Italia l’Inps) cui il lavoratore è assicurato.

Quest’ultimo, il primo giorno di malattia, dovrà rivolgersi al medico in loco al fine di ottenere la certificazione medica a riprova dello stato morboso.

Il certificato dovrà poi essere trasmesso, a cura del lavoratore ed entro due giorni dal rilascio, alla sede INPS territorialmente competente, in base al luogo di residenza. Nel rispetto dello stesso termine l’interessato dovrà inviare l’attestato di malattia (con la sola prognosi) al datore di lavoro.

In entrambe le ipotesi, se la scadenza coincide con un giorno festivo, il termine slitta al primo giorno lavorativo non festivo.

E’ consentito al lavoratore anticipare la trasmissione di certificato e attestato di malattia via fax, email o posta elettronica certificata, fermo restando la successiva presentazione della copia in originale.

Se il medico curante non è abilitato o non è tenuto, ai sensi della legislazione locale, a rilasciare certificati di malattia, il lavoratore dovrà rivolgersi all’Istituzione competente del Paese la quale provvederà:

* All’accertamento dello stato di incapacità al lavoro (tramite un medico incaricato);
* Alla compilazione ed alla trasmissione del certificato all’Inps.

## 5.2 Cosa deve fare il dipendente in caso di malattia all’estero (Paesi extra UE)?

Per coloro che si ammalano in Paesi con cui l’Italia ha stretto accordi / convenzioni bilaterali è comunque necessario farsi rilasciare la certificazione di malattia attestante l’incapacità al lavoro.

Relativamente ai dati contenuti nei certificati ed alle modalità di trasmissione si applica quanto già descritto per le malattie in Paesi UE.

Il procedimento di legalizzazione dei certificati non è richiesto per gli Stati che, con l’Italia o l’Unione Europea, hanno stretto accordi o convenzioni bilaterali in materia di sicurezza sociale.

Tanto per i Paesi in elenco quanto per altri non riportati è necessario che il documento stipulato con Italia / UE indichi espressamente che le certificazioni di malattia rilasciate dall’autorità locale competente siano esenti da legalizzazione.

## 5.3 Cosa deve fare il dipendente in caso di malattia all’estero (Paesi extra UE non convenzionati con l’Italia)

In caso di malattia sorta in Paesi extra UE non convenzionati con l’Italia valgono le stesse regole in materia di dati e modalità di trasmissione del certificato di malattia, indicate poc’anzi per chi soggiorna in Stati membri dell’Unione Europea.

Per quanto riguarda poi il riconoscimento dell’indennità economica di malattia, questo avviene soltanto previa presentazione alla sede INPS territorialmente competente della certificazione originale, legalizzata a cura della rappresentanza diplomatica o consolare all’estero.

Qualora il dipendente rientri in Italia senza il documento legalizzato, la procedura di regolarizzazione dell’Istituto potrà avvenire anche in un momento successivo nel rispetto, comunque, del termine prescrizionale di un anno.

Eccezion fatta per i Paesi UE o convenzionati con l’Italia, la legalizzazione non è richiesta per gli Stati aderenti alla Convenzione dell’Aja del 5 ottobre 1961, il cui elenco completo è disponibile nel documento “*Guida sulla certificazione di malattia all’estero*” scaricabile in pdf e disponibile sulla pagina “*inps.it – INPS Comunica – Notizie – Malattia all’estero: cosa fare in caso di assenza dal lavoro*”.

Sebbene non sia richiesta la legalizzazione per i certificati rilasciati dai Paesi aderenti alla Convenzione dell’Aja è comunque necessario che gli stessi rechino “*l’Apostille*”, una sorta di legalizzazione semplice che certifica in questo modo:

* Veridicità della firma;
* Qualità del firmatario;
* Autenticità del sigillo o del timbro apposto.

## 5.4 Cos’è la legalizzazione?

Con il termine “legalizzazione” si intende il procedimento che permette di attestare, a mezzo timbro, che un documento è valido ai fini certificativi secondo le disposizioni del Paese in cui è stato redatto e rilasciato il certificato / attestato di malattia. A tal proposito non è sufficiente la sola attestazione:

* Dell’autenticità della firma apposta dal traduttore abilitato;
* Della conformità della traduzione all’originale.