



Ministero della Salute

Dipartimento della Programmazione e dell'Ordinamento
del Servizio Sanitario Nazionale
Direzione Generale della Programmazione Sanitaria
Ufficio II e VII ex DG RUERI - Rapp. Intern. in materia di
Assistenza Sanitaria
Protocollo **DGPROGS/ 3020 /I.3.b/1** **7.02.2012**

Agli Assessorati Regionali alla Sanità
Loro Sedi

Agli Assessorati Provinciali alla Sanità
delle Province Autonome di Trento e Bolzano
Loro Sedi

e, p.c. SASN Napoli
Via San Nicola Alla Dogana 9
80133 NAPOLI

SASN Genova
Via Antonio Cantore 3
16149 GENOVA

DGSISS
Ufficio III
SEDE

Ufficio VI ex DG RUERI
c/o MAE
Piazzale della Farnesina, 1
ROMA

Oggetto: Regolamenti UE 883/2004 e 987/2009: documenti portabili e SEDS

Si fa seguito alla informativa del 20 luglio 2010 nella quale sono state date le prime informazioni relative alla modulistica introdotta dai nuovi regolamenti di sicurezza sociale.

Tali regolamenti hanno previsto l'obbligo per gli Stati membri di scambiare informazioni di sicurezza sociale esclusivamente per via elettronica tramite il sistema integrato denominato EESSI

La Commissione sviluppa l'infrastruttura comune dell'Unione europea mentre gli Stati membri dovranno adottare le misure necessarie per essere collegati a tutto il sistema.

Per quanto riguarda l'Italia a livello nazionale verranno utilizzati gli applicativi ASPE (ASPE-UE per le fatturazioni con la UE e ASPE-C per le fatturazioni con Paesi extraUE con cui vigono accordi bilaterali) ed NSMI (ex TECAS) per la Gestione attestati S1 ed S2.

Per quanto riguarda lo scambio di informazioni tra Istituzioni, è stato previsto, ai sensi dell'articolo 95 del Reg. di applicazione, un periodo transitorio di 24 mesi, di recente prorogato all'aprile 2014, per permettere agli Stati membri di prepararsi allo scambio elettronico.

In virtù dei nuovi regolamenti, nel 2014 lo scambio di dati avverrà per mezzo dei cosiddetti documenti elettronici strutturati ("SED"), progettati per essere utilizzati nel sistema EESSI per

mezzo di ACCESS POINTS, ovvero, punti di contatto di smistamento elettronico (per l'Italia: presso Min Salute, INPS, INAIL INPDAP). Detti documenti elettronici sono scambiati esclusivamente tra le Istituzioni.

Durante il periodo transitorio, potranno coesistere documenti diversi tra loro: documenti portabili e SEDs cartacei, previsti dai nuovi regolamenti, formulari della serie E100 informatici generati automaticamente da banche dati nazionali (esempio scambio tra Stati di fatture E125 ed E127) e formulari della serie E100 cartacei. L'uso di questi diversi tipi di documenti, non deve, tuttavia, portare a una perdita di diritti per gli assistiti che devono continuare ad essere garantiti, grazie a una cooperazione efficace tra le Istituzioni. Queste ultime, ai sensi della Decisione E1, del 12 giugno 2009 (pubblicata in Gazzetta Europea il 24 aprile 2010), soprattutto in questo periodo, devono essere guidate dai principi di buona collaborazione, pragmatismo e flessibilità, accettando qualsiasi documento basato anche su un formato obsoleto (cartaceo). In caso di dubbi sui diritti di un assistito questi devono essere risolti mediante l'utilizzo di qualsiasi mezzo tramite la collaborazione con l'altro Stato.

DOCUMENTI PORTABILI E COMPILAZIONE S1 E S2

I documenti portabili sono attestati di diritto che vengono rilasciati agli assistiti e che devono essere presentati presso un'istituzione di sicurezza sociale dello stato estero. Tali documenti si distinguono dai SEDs che, invece, vengono scambiati tra Istituzioni.

Ogni documento viene rilasciato ad una singola persona (compresi i familiari che, pertanto, avranno il loro documento) e contiene i dati che la identificano e i dati dell'ufficio di sicurezza sociale che lo rilascia con l'apposizione del timbro e della firma del funzionario addetto al rilascio.

Il documento portatile non certifica l'identità del titolare che deve essere comprovata pertanto dalla presentazione di un valido documento d'identità.

Inoltre, non è prevista alcuna indicazione dell'Istituzione destinataria, né tanto meno la possibilità di notifica nei casi previsti (in seguito verrà indicato come poterla effettuare).

Per quanto concerne l'assistenza sanitaria, si indicano i seguenti documenti portabili:

- Il documento S1 che sostituisce i seguenti attestati di diritto: E106, E109, E120, E121.
- Il documento S2 che sostituisce il modello E112 per le cure programmate all'estero.
- Il documento S3, per la nuova fattispecie (la cui procedura deve essere ancora ben definita), prevista dall'art. 28 comma 1 del Reg. di base e l'art. 29 del Reg. di attuazione e relativa alle prestazioni da erogare (continuazione di cure) a pensionati ex frontalieri nel loro ultimo Paese di lavoro.
- Il documento DA1 che sostituisce il modello E123 per le prestazioni sanitarie a seguito di infortunio sul lavoro e malattie professionali e che può essere utilizzato anche dall'INAIL per i casi di competenza (ad esempio per la concessione di protesi).
- Il documento A1 che sostituisce il modello E101, e che determina la legislazione applicabile; è un documento di pertinenza del Ministero del Lavoro ma è necessario alle ASL per l'emissione del modello S1 per i lavoratori in distacco.

I documenti portabili sostituiscono definitivamente gli attestati della serie E100?

Si ribadisce che, nel periodo transitorio, le Istituzioni sono tenute ad accettare qualsiasi tipo di modulistica, ragion per cui le ASL sono tenute ad osservare detta indicazione.

Invece, per quanto concerne l'Italia, precisa che, è necessario utilizzare, in fase di emissione da parte delle ASL, **in via esclusiva**, i documenti portabili S1 ed S2 sostituendo definitivamente i relativi formulari della serie E100. Detto punto è stato esaminato e raccomandato già in occasione dei corsi che si sono tenuti a Roma dal 7 al 18 novembre, in occasione della presentazione, ai rappresentanti regionali ed alle ASL, dell'apposito programma, che è disponibile sull'applicativo NSMI e che servirà ad alimentare gli istituendi database degli attestati previsti da EESSI. Nel caso specifico, come vedremo in seguito, si tratta dei database dei SEDs S072 e S010 dai quali verranno estratti rispettivamente il documento S1 ed S2.

Compilazione S1 ed S2 (Compilazione manuale)

Come detto in precedenza, le ASL dovranno utilizzare il sistema applicativo dedicato per l'emissione dei documenti S1 e S2.

Ciò nonostante, in casi **eccezionali**, come ad esempio, malfunzionamento della rete ed impossibilità di accedere all'applicativo, il documento potrà essere compilato **manualmente (utilizzando i modelli cartacei)**, salvo poi, in un secondo momento inserire i documenti emessi a mano nell'applicativo.

Di seguito vengono pertanto fornite indicazioni sulla compilazione manuale dei documenti S1 ed S2.

❖ Documento portabile S1

Il documento portabile S1 sostituisce i modelli E106 (lavoratore in distacco, lavoratore che risiede all'estero ma svolge attività lavorativa in Italia, lavoratore frontaliero, studente che trasferisce all'estero la sua residenza, familiare di disoccupato) E109 (familiare di lavoratore che risiede in uno stato diverso da quello del capofamiglia) E120 (richiedente la pensione o suo familiare), E121 (pensionato e relativi familiari a carico).

E' costituito da 5 quadri che devono essere compilati dall'istituzione competente (l'istituzione presso cui è assicurato il soggetto).

Per l'Italia, le ASL o il Ministero della Salute (per i soli casi di competenza) devono compilare i quadri 1, 3, 4 e 5.

Il quadro 2 non va compilato in quanto riguarda prestazioni di denaro per cure di lungo termine, non di competenza.

Quadro 1

I campi dall'1.1 al 1.6.4 vengono compilati con i dati della persona che ha richiesto l'attestato del diritto.

Particolare attenzione al punto 1.1. dove va indicato il **codice fiscale** dell'assistito quale numero di identificazione personale. Nel caso in cui l'interessato non abbia il codice fiscale (e solamente per questi soggetti), può essere utilizzato il codice HIC come rappresentato nell'informativa 9004 del 21 maggio 2010; in tutti gli altri casi è obbligatorio l'inserimento del codice fiscale italiano.

Inoltre, attenzione all'indirizzo da indicare al punto 1.6, che deve essere quello del Paese dove l'interessato ha trasferito (o ha intenzione di trasferire) la residenza. Se il modello S1 è stato emesso per un lavoratore che mantiene la residenza in Italia, l'indirizzo sarà quello italiano.

Nel campo 1.7 (Status) deve essere indicata, mettendo una croce nel quadratino, la categoria dell'assistito per il quale il documento portabile è stato emesso.

Categoria dell'assistito	Status da indicare
Lavoratore/studente/ familiare di studente/familiare di disoccupato	Assicurato
Familiare di lavoratore/	Familiare dell' assicurato
Familiare di lavoratore che risiede in altro Stato	Familiare dell' assicurato
Richiedente la pensione	Richiedente la pensione o rendita
Familiare di richiedente la pensione	Richiedente la pensione o rendita
Pensionato	Pensionato
Familiare del pensionato	Familiare del pensionato

Quadro 3

Tale quadro dovrà essere compilato esclusivamente se l'assistito deriva il suo diritto da una persona assicurata, in tal caso verranno indicati i dati di questa ultima. Ad esempio se l'assistito indicato al quadro 1 è il familiare di un pensionato, al quadro 3 andranno indicati i dati relativi al pensionato. Naturalmente il titolare di pensione avrà il suo modello S1 compilato nel quadro 1 e non nel quadro 3.

Eccezione: il **familiare di disoccupato** e il **familiare dello studente** devono essere considerati titolari di un diritto autonomo (e quindi dovranno essere indicati al quadro 1). Infatti poiché il documento S1 si incrocia con il SED S072, su quest'ultimo (come del resto sul SED S071 e sul SED S073) non è indicata una voce ad hoc per tale categorie.

Per quanto concerne l'indirizzo, questo può essere un indirizzo in Italia oppure all'estero (esempio il capofamiglia che risiede in Italia o in un altro Stato e il suo familiare che invece risiede in uno Stato diverso ed utilizza quindi il modello S1 come se fosse il vecchio E109)

Quadro 4

Va indicata (ai punti 4.1 e 4.2) la copertura dell'attestato. Così se l'attestato è stato emesso nei casi previsti per il rilascio degli attestati E106, E109 ed E120, la validità sarà annuale e rinnovabile.

Se l'attestato è stato invece emesso per un pensionato (e suo familiare) l'attestato verrà emesso aperto senza scadenza (tranne il caso del familiare che risiede in un Paese diverso da quello del titolare di pensione, in tal caso l'attestato è annuale e rinnovabile di volta in volta).

Quadro 5

Sono da indicare i dati dell'istituzione competente, compilando tutti i campi dal 5.1 al 5.11 indicando anche numero di email e fax per facilitare e velocizzare eventuali rapporti con l'istituzione estera; si sottolinea, nell'indicare l'e-mail, di non utilizzare mai e-mail private, ma soltanto quelle fornite dalla propria azienda. Si sottolinea che questi campi devono necessariamente essere quelli presenti nella Master Directory di EESSI (http://ec.europa.eu/employment_social/social-security-directory/welcome.seam?langId=it) per la propria Azienda (il riferimento del distretto non va comunque mai indicato); è però possibile raddoppiare (esclusivamente) i dati relativi a telefono, fax ed email della struttura che ha emesso il documento. (Nell'utilizzo dell'applicativo sarà prevista la possibilità di campi editabili appunto per raddoppiare le suddette informazioni, fino a quel momento tali dati potranno essere aggiunti manualmente sul documento stampato dal sistema).

Per quanto concerne il numero identificativo dell'Istituzione (campo 5.6), poiché nella Master Directory europea le Istituzioni italiane competenti ad erogare assistenza sanitaria sono identificate anteposendo il codice 80 al codice identificativo a 6 cifre (di cui 3 cifre per la regione e le restanti 3 per la ASL), tale numero dovrà essere preposto al codice ordinario della ASL nel caso eccezionale di emissione di attestati compilati a mano. Tale codice ad 8 cifre si dovrà utilizzare, esclusivamente nella compilazione dei formulari comunitari (ad esempio il codice della RM/A 120101 diventa 80120101), mentre all'interno dell'Italia, la ASL continuerà ad essere identificata nella modalità consueta. **MAI dovrà essere inserita nell'attestato la denominazione del distretto che all'estero non risulta censito e, pertanto, sull'attestato non dovrà essere presente, altrimenti l'attestato potrebbe non essere accettato dalla Cassa estera.**

Si sottolinea che nell'utilizzo dell'applicativo Gestione Attestati, tutti i dati identificativi della ASL verranno automaticamente generati partendo dai dati presenti sulla Master Directory di EESSI.

Notifica documento S1

Il modello S1, come detto, sostituisce i previgenti attestati E106, E109, E120 ed E121; detti attestati necessitano di una iscrizione dell'assistito presso l'istituzione estera e della notifica allo Stato competente (la parte B degli attestati della serie E100). Il documento S1 non prevede la possibilità di tale notifica, in quanto è stato previsto un SED ad hoc (S073).

Cosa deve fare pertanto una ASL nel momento in cui riceve un modello S1 relativo ad esempio ad un pensionato? Come deve rispondere all'istituzione estera?

L'indicazione del Ministero è quella di utilizzare il SED cartaceo S073, per la notifica di S1 in possesso di assistiti esteri, mentre per quanto concerne le notifiche di iscrizione provenienti dall'estero e relative a nostri assistiti, la ASL deve accettare la notifica effettuata con un qualsiasi modello che possa essere pertanto o un SED S073 od anche la parte B di un modello E106/E109/E120/E121.

Compilazione del S073 a seguito di ricezione di documento S1

La ASL deve indicare:

- i propri dati identificativi nei campi relativi all'**istituzione mittente** (modalità di compilazione come già rappresentata);

sulla base di quanto scritto sul documento S1 dovrà:

- indicare i dati dell'**istituzione destinataria** (contenuti nel quadro 5 del documento S1);
- compilare il quadro 1 (**numero di pratica** della ASL quale istituzione mittente);
- compilare il quadro 2 relativo all'**interessato** che deve essere sempre quello che ha un diritto autonomo all'emissione del documento (dati ricavabili dal quadro 1 del documento S1 o dal quadro 3 nel caso il documento portatile sia stato emesso per un familiare);
- compilare il quadro 3 relativo all'**indirizzo della persona** che presenta il documento S1 (dati ricavabili dal quadro 1 del documento S1);
- compilare il quadro 4 relativo alla **situazione familiare** (corrisponde al punto 1.7 - Status del documento S1); se dall'esame del documento non si riuscisse a ben definirla bisogna contattare immediatamente l'istituzione estera;
- compilare, esclusivamente quando si tratta di un familiare che deriva il suo diritto dal capofamiglia, il quadro 5 (**ID del familiare**) indicando i dati del familiare.

Infine la ASL dovrà:

- compilare il quadro 6 (**Decorrenza/Termine iscrizione**) indicando la decorrenza e l'eventuale termine dell'iscrizione al SSN.
- compilare eventualmente il quadro 7 (**Motivo**) indicando il motivo della mancata iscrizione
- indicare la data di compilazione del SED e apporre la firma

Documento S1 rilasciato per pensionato e richiedente pensione

Nel caso la richiesta di emissione di documento S1 provenga da un titolare di pensione o da un richiedente la pensione, poiché nel documento portatile non è previsto (come nei modelli E120 ed E121) il quadro che deve essere compilato dall'Istituto previdenziale ai fini dell'accertamento del diritto, si raccomanda di acquisire, direttamente presso i competenti Istituti, una qualsiasi certificazione che, nel caso del richiedente la pensione, attesti la presentazione della domanda, e nel caso del pensionato, attesti la titolarità di una pensione contributiva. Per quanto concerne l'assistito, questi potrà presentare un'autocertificazione (ai sensi della vigente normativa) di titolarità di sola pensione italiana contributiva, indicando comunque il numero categoria e sede INPS competente (nel caso si tratti di un richiedente pensione, dovrà indicare la sede INPS presso cui ha presentato domanda di pensione). Spetterà poi alla ASL verificare quanto dichiarato, acquisendo, come detto in precedenza, idonea certificazione dall'Istituto previdenziale soprattutto per accertare il carattere contributivo della pensione.

❖ Documento portatile S2

Il documento portatile S2 (che sostituisce il modello E112) consta di tre quadri.

Il modello è individuale e pertanto va rilasciato a ciascun assistito a prescindere dal fatto sia a carico o meno di un'altra persona (esempio un bambino a carico del genitore avrà modello S2 a lui intestato).

Naturalmente non cambia la procedura prevista per l'emissione del suddetto attestato. Cosicché ad esempio è sempre necessario il parere del Centro di riferimento regionale oppure tale parere non deve essere richiesto in caso di documento rilasciato per parto all'estero, laddove questo rientri nelle fattispecie previste.

Quadro 1

I campi dall'1.1 al 1.6.4 vengono compilati con i dati della persona che ha richiesto l'attestato di diritto.

Quadro 2

Al campo 2.1 viene indicato, secondo del tipo di cure una delle seguenti espressioni: **“inizio cure”**, **“proseguimento cure”**, **“invio campioni biologici”** oppure, quando richiesto e se ci sono i presupposti, **“parto”**.

Al campo 2.2 viene indicata la località estera presso cui viene erogata la prestazione.

Al campo 2.3 viene indicata la copertura dell'attestato: data inizio decorrenza (2.3.1) e data prevista di fine decorrenza (2.3.2).

Quadro 3

Nella compilazione di tale quadro (dati identificativi dell'istituzione competente) valgono le stesse indicazioni fornite per compilare il quadro 5 dell'attestato S1.

Utilizzo di NSMI per la compilazione di S1 ed S2

L'applicativo informatico, messo a disposizione delle ASL, non prevede la compilazione diretta di un S1 o di un S2, ma la compilazione di quadri, che corrispondono in linea di massima rispettivamente ad un SED S072 o S010 (più precisamente il SED S010 viene alimentato dai dati del relativo TRS), e che prevedono più informazioni rispetto a quelle che verranno poi riportate sui documenti portabili.

Non sempre la ASL ha tutte le informazioni da riportare sul SED S072 (ad esempio non sempre si conosce l'istituzione del Paese estero, a meno che non si abbia ricevuto un SED S071 o un modello E107 o un modello E001) e pertanto potrebbe risultare che i quadri non vengano compilati in tutte le loro parti; l'importante è che ci siano quei dati (ad esempio imprescindibile è il codice fiscale numero di identificazione personale dell'assistito) che verranno riportati sui documenti portabili i cui campi sono obbligatori. In ogni caso più informazioni vengono immesse nel sistema più facilmente potrà essere individuata l'istituzione estera e più effettivo sarà l'esercizio del diritto da parte dell'assistito.

Sarà dunque cura di chi ha inizialmente inserito i dati parziali, andare a richiamare successivamente l'attestato sull'applicativo di gestione e di integrare i dati mancanti laddove questi saranno ricavabili ad esempio dal SED S073 o parte B del modello equivalente serie E100.

Quanto detto in precedenza riguardo la completezza o meno delle informazioni vale anche per il SED S010 (per l'emissione del doc. port. S2). Nel caso del SED S010 se non si ha conoscenza dell'istituzione destinataria, sarà la ASL a doverla richiedere alla struttura estera destinataria dell'attestato (es.: l'ospedale, la clinica, ecc...).

SEDs E FORMULARI DELLA SERIE E100

I SEDs cartacei sostituiscono di fatto i formulari della serie E100 con alcuno distinguo da fare.

Sono stati previsti dei SEDs, c.d. “orizzontali” (serie H), che possono essere utilizzati per vari scopi (sia per l'assistenza sanitaria che per finalità previdenziali) come ad esempio richieste di informazioni generiche (es. SEDs H001 e H002) o più dettagliate (individuazione residenza, notizie sul codice identificativo personale, ecc..).

Inoltre se con il modello E107 si richiedeva un qualsiasi attestato di diritto, ora sono previsti SEDs diversi a secondo il tipo di attestato (ad es. SED S071 per il mod. E106, SED S044 per TEAM o CSP).

Se prima esisteva un solo modello (es. E126) con la parte B di notifica che doveva essere compilata dall'altra istituzione ora esistono due SEDs uno per la richiesta e l'altro di risposta (es.: S067 / S068).

Inoltre per quanto concerne il modello E108 (che può essere emesso sia dall'istituzione competente che dall'istituzione di residenza) ora sono previsti ben 4 SEDs.

Infine è stato previsto il SED S050 da utilizzare per contestare la data di iscrizione di un assistito in possesso di un SED S072 (è una novità in quanto tale SED non corrisponde ad alcun modello della serie E100)

L'utilizzo dei SEDs cartacei sembrerebbe più complesso rispetto quello dei modelli della serie E100 ma è da sottolineare che i SEDs sono stati studiati per lo scambio elettronico e per il funzionamento a regime del sistema EESSI. Con la corretta e completa compilazione dei SEDs, le informazioni viaggeranno automaticamente in tempo reale da istituzione a istituzione.

Nella tabella che segue si indicano le corrispondenze tra i SEDs e Serie E100. quanto contenuta, si registra già un utilizzo dei SEDs rispetto al maggior impiego che ancora si riscontra della serie E100.

SED	Equivalente Serie E100
S071	(parte A E107) richiesta di: E106, E109, E120, E121
S072	(Parte B E107 e parte A di) E106, E109, E120, E121 oppure informazione che non c'è diritto
S073	(Parte B di) notifica E106, E109, E120, E121 oppure (parte B di E107) informazione che non c'è diritto
S050	<i>Non ha un equivalente modello E100</i>
S016	(parte A E108 E001) notizia cancellazione o modifica da parte dell' <i>istituzione competente</i> E106, E109, E120, E121
S017	(Parte B E108 E001) risposta cancellazione o modifica E106, E109, E120, E121 da parte dell' <i>istituzione di residenza</i>
S018	(parte A E108 E001) notizia cancellazione o modifica da parte dell' <i>istituzione di residenza</i> E106, E109, E120, E121
S019	(Parte B E108 E001) risposta cancellazione o modifica E106, E109, E120, E121 da parte dell' <i>istituzione competente</i>
S009	(E107 parte A) richiesta di E112
S010	(Parte B E107) invio E112 oppure informazione che non c'è il diritto
S044	(Parte A 107) richiesta TEAM o certificato sostitutivo
S045	(Parte B E107) invio TEAM, o cert. sost oppure informazione che non c'è il diritto
S040	(parte A E104 E107 o E001) richiesta di E104 per totalizzazione periodi occupazione assicurativi ecc..
S041	(parte B E104 E107 o E001) invio E104 oppure risposta negativa di mancato invio
S067	(parte A E126 o E001) richiesta di E126
S068	(parte B E126 E001) risposta E126 con tariffazione

Quali formulari utilizzare ed accettare

Come detto in precedenza nel periodo transitorio devono essere accettati tutti i tipi di formulari.

In ogni caso per quanto riguarda il nostro Paese, per le ragioni spiegate in precedenza, l'indicazione è quella di utilizzare da subito i documenti portabili S1 ed S2 ed anche, in una certa misura, i SEDs cartacei.

Così per i formulari che provengono dall'estero, nel caso di acquisizione di un SED, ad esempio di richiesta di TEAM o certificato sostitutivo provvisorio, bisognerà rispondere con il corrispondente SED e non con il modello della serie E100 anche per evitare una commistione di documenti di tipi diversi. Così, se dovesse arrivare un modello della serie E100 di cui bisogna compilare la parte B (ad esempio E108, E104, E126, E106, E121 ecc.), si risponderà utilizzando lo stesso modello compilando la parte B di notifica.

Nel caso invece di un modello E107 di richiesta di uno dei seguenti attestati: E106, E109, E120, E121 ed E112, l'attestato da emettere sarà, a secondo dei casi, o il documento S1 o il documento S2. Si suggerisce di prestare attenzione alle richieste, con E107, del documento portabile S1. Infatti, poiché tale documento ha sostituito più di un attestato, dal modello E107 dovrà risultare il motivo per il quale è richiesto il documento S1 (infatti a secondo dell'attestato emesso es. S1 per ex E106 o per ex E121 avremmo una differente fatturazione a nostro debito, a costo nel primo caso ed a forfait nel secondo).

Con riguardo ai SEDs della serie "H", poiché alcuni di essi non sono ancor definitivi, si invita ad utilizzare, per la richiesta di informazioni, ancora il modello E001 .

COMPILAZIONE DEI SEDs

La caratteristica di un SED è quella di essere composto da una domanda (ad esempio richiesta di un attestato), e da una relativa risposta su due documenti distinti.

La struttura, in linea di massima, è la stessa per tutti i SEDs, con i quadri relativi all'istituzione mittente, destinataria, all'interessato (il titolare del diritto), al suo status e, eventualmente, al suo familiare.

Naturalmente ci sono i quadri caratteristici di quel determinato SED a secondo della sua funzione.

Infine, si rappresenta che, alcuni SEDs sono di competenza esclusiva delle ASL od anche del Ministero in determinati casi, altri di competenza delle ASL ma che possono essere utilizzate anche da Istituzioni previdenziali, altri (non indicati nella presente informativa) di competenza esclusiva del Ministero.

Nelle pagine seguenti vengono fornite informazioni sulla compilazione dei SEDs di maggior utilizzo (S009/S010; S040/S041; S067/S068; S071/S072/S073; S016/S017/S018/S019; S044/S045). Successivamente verranno emanate ulteriori informazioni su SEDs che sono in comune con altre Istituzioni (INPS, INAIL).

S009 (Richiesta di documento attestante il diritto-trattamento programmato all'estero al di fuori dello Stato membro di residenza).

S010 (Risposta alla richiesta di documento attestante il diritto-trattamento programmato all'estero al di fuori dello Stato membro di residenza).

I due SEDs hanno sostituito rispettivamente la richiesta di un **E112** e l'invio dell'attestato.

Compilazione S009

- Indicare i dati relativi **all'istituzione mittente** e **destinataria** (per quanto concerne i dati della ASL vale quanto già detto in precedenza per la compilazione dei documenti portabili). Nel caso non si conosca quale sia l'istituzione destinataria il formulario dovrà essere indirizzato all'organismo di collegamento dello stato estero.
- **Quadro 1 numeri della pratica:** è facoltativo indicare il punto 1.1 numero della pratica presso l'istituzione mittente (quindi da compilare da parte della ASL se è questa ultima che richiede l'informazione).

- **Quadro 2 interessato:** relativo ai dati della persona di cui si richiede l'informazione. Si pone l'attenzione sul fatto che il SED è individuale nel senso che deve essere rilasciato per ciascun assistito che ha un proprio diritto (e non deriva da un altro).
- **Quadro 3 indirizzo:** indirizzo della persona di cui si richiede l'attestato.
- **Quadro 4 Richiesta di autorizzazione per cure programmate:** occorre indicare uno dei due motivi per i quali l'interessato non può usufruire delle cure nello Stato di residenza.
- **Quadro 5 Informazioni supplementari:** Indicare al punto 5.1 una delle seguenti opzioni 1) *inizio cure*, 2) *proseguimento cure*, 3) *invio campioni biologici*, 4) *parto*.
Al punto 5.2 occorre indicare la data della richiesta dell'autorizzazione da parte dell'interessato. Infine al punto 5.3 (e seguenti) è necessario indicare il luogo dove verranno erogate le cure programmate e al punto 5.4 la struttura che erogherà le cure.
- **Firma dell'istituzione mittente:** è necessario compilare con data, firma e timbro.

Compilazione S010

- Nella risposta al SED S009 **l'istituzione mittente** che compila il SED S010 è quella che emette l'attestato mentre quella **destinataria** è l'istituzione che ha inviato il SED S009 (pertanto per l'istituzione destinataria i dati da riportare sono quelli dell'istituzione mittente del S009).
- **Quadro 1 numeri della pratica:** è facoltativo indicare il punto 1.1 il numero della pratica presso l'istituzione mittente (che è quella ad esempio della ASL se risponde) e il punto 1.2 numero della pratica presso l'istituzione destinataria che, si ripete, è l'istituzione che ha inviato il SED S009.
- **Quadro 2 interessato:** sono i dati della persona di cui si invia l'attestato.
- **Quadro 3 indirizzo:** indirizzo della persona di cui si invia l'attestato.
- **Quadro 4:** indicare il SED di richiesta e la sua data.
- **Quadro 5 Autorizzazione cure programmate:** indicare se l'autorizzazione è concessa o meno.
- **Quadro 6 Decorrenza/termine del diritto alla prestazione:** indicare durata della copertura del diritto.
- **Quadro 7 Motivo del diniego della proroga del documento attestante il diritto alla prestazione:** da compilare solo se l'autorizzazione non è stata concessa.
- **Quadro 8 Informazioni supplementari:** Indicare al punto 8.1 una delle seguenti opzioni 1) *inizio cure*, 2) *proseguimento cure*, 3) *invio campioni biologici*, 4) *parto*.
Indicare al punto 8.2 (e seguenti) il luogo delle cure e al punto 8.3 se il documento che attesta il diritto (S2 o E112) è allegato. Naturalmente in questo ultimo caso, se l'autorizzazione è concessa, l'attestato di diritto deve essere allegato.

S040 (Richiesta periodi – Tipo di Rischio assicurato: malattia e maternità)

S041 (Risposta a richiesta periodi – Tipo di Rischio assicurato: malattia e maternità)

I suddetti SEDs sostituiscono il modello **E104**.

Tale modello viene compilato, nella maggior parte dei casi, dall'Istituzione previdenziale quanto riguarda la totalizzazione dei periodi di occupazione, disoccupazione ecc...

E' da sottolineare che anche la ASL è tenuta a compilarlo quando viene richiesto per attestare i periodi di iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale.

Compilazione S040

- Indicare i dati relativi **all'istituzione mittente** e **destinataria** (per quanto concerne i dati della ASL, vale quanto già detto in precedenza per la compilazione dei documenti portabili).

Nel caso non si conosca quale sia l'istituzione destinataria il formulario dovrà essere indirizzato all'organismo di collegamento dello stato estero

- **Quadro 1 numeri della pratica:** è obbligatorio indicare il punto 1.1 numero caso presso l'istituzione mittente (quindi da compilare da parte della ASL se è questa ultima che richiede l'informazione)
- **Quadro 2 interessato:** è riferito ai dati della persona di cui si richiede l'informazione
- **Quadro 3 indirizzo della persona:** indirizzo della persona di cui si richiede l'informazione
- **Quadro 4 Richiesta:** da quanto indicato sulla richiesta si capisce se l'informazione deve essere rilasciata dalla ASL (o dall'Istituto previdenziale). Infatti se è barrato il quadratino "in natura" sicuramente dovrà rispondere la ASL, se barrato il quadratino "in contanti" (si intende prestazione in denaro) la competenza è dell'istituzione previdenziale. Inoltre obbligatoriamente al punto 4.2 va indicata la decorrenza dei periodi di cui si richiede la conferma.
- **Quadro 5 Tipo di prestazione in questione:** anche questo quadro è da compilare obbligatoriamente e fornisce informazioni relative alla competenza, infatti se è barrato il quadratino "*malattia*" riguarda la ASL, se sono barrati gli altri due quadratini "*maternità*" o "*paternità*" si rientra nel caso di indennità di denaro e pertanto sono informazioni di competenza previdenziale.
- **Quadro 6 Informazioni supplementari:** quadro da compilare facoltativamente per indicare ulteriori informazioni
- **Firma dell'istituzione mittente:** compilare con data firma e timbro (non del distretto).

Nel caso in cui non si riesca ad individuare se la richiesta di informazioni riguarda la ASL:

Sono state fornite delle indicazioni relative alla competenza ma, in casi dubbi, come si deve comportare la ASL?

Se è evidente che la richiesta non sia di competenza, la ASL dovrà restituire il modello all'istituzione estera oppure, nei casi in cui riesca ad individuarlo, potrà inviare il modello all'istituto previdenziale competente.

Nei casi dubbi, si consiglia in ogni caso di rispondere, almeno per quanto di competenza. Sarà eventualmente l'istituzione estera a rinviare il modello all'istituto previdenziale se l'informazione ricevuta non era quella richiesta.

Compilazione S041

- Nella risposta al SED S040, **l'istituzione mittente** che compila il SED S041 è quella che fornisce l'informazione mentre quella **destinataria** è l'istituzione che ha inviato il SED S040 (pertanto per l'istituzione destinataria i dati da riportare sono quelli dell'istituzione mittente del SED S040).
- **Quadro 1 numeri della pratica:** è obbligatorio indicare il punto 1.1 il numero pratica presso l'istituzione mittente (che è quella ad esempio della ASL se risponde) e il punto 1.2 numero della pratica presso l'istituzione destinataria che, si ripete, è l'istituzione che ha inviato il SED S040.
- **Quadro 2 interessato:** sono i dati della persona di cui si richiede l'informazione
- **Quadro 3 indirizzo della persona:** indirizzo della persona di cui si richiede l'informazione
- **Quadro 4 In risposta al vostro S040 del:** indicare al punto 4.1 la data del SED S040 e al punto 4.2 confermare o meno se la persona interessata ha maturato periodi a norma della legislazione.
- I quadri dal 5 al 7 sono di competenza dell'istituzione previdenziale competente.
- **Quadro 8 periodo di residenza:** nei casi di sua competenza, la ASL deve indicare i periodi di Iscrizione al servizio Sanitario Nazionale. Eventualmente, se possibile, può attestare anche i periodi di iscrizione maturati all'interno della propria Regione.

- **Quadro 9 Informazioni supplementari:** quadro da compilare facoltativamente per indicare ulteriori informazioni; ad esempio la ASL potrebbe utilizzarlo nei casi dubbi specificando che attesta solo i periodi di iscrizione al SSN.
- **Firma dell'istituzione mittente:** compilare con data, firma e timbro.

S067 (Richiesta quote rimborso-dimora)

S068 (Risposta a richiesta informazioni su quote rimborso-dimora)

I suddetti SEDs hanno sostituito il modello **E126** per la tariffazione delle prestazioni erogate e che sono state pagate direttamente dall'assistito.

Compilazione S067

- Indicare i dati relativi **all'istituzione mittente** e **destinataria** (per quanto concerne i dati della ASL vale quanto già detto in precedenza per la compilazione dei documenti portabili). Nel caso non si conosca quale sia l'istituzione destinataria il formulario dovrà essere indirizzato all'organismo di collegamento dello stato estero.
- **Quadro 1 numeri della pratica:** facoltativo indicare il punto 1.1 numero pratica presso l'istituzione mittente (quindi da compilare da parte della ASL se è questa ultima che richiede l'informazione).
- **Quadro 2 interessato:** sono i dati della persona di cui si richiede l'informazione.
- **Quadro 3 informazioni sulle cure:** al punto 3.1 indicare la località dove sono state erogate le prestazioni; al punto 3.2 indicare il numero delle fatture allegate; al punto 3.3 indicare (obbligatoriamente) il tipo di cure: se cure necessarie o programmate (rimborso di cure programmate ai sensi dell'art. 26 lettera B del Reg 987/09).
- **Firma dell'istituzione mittente:** compilare con data, firma e timbro.

Compilazione S068

- Nella risposta al SED S067 **l'istituzione mittente** che compila il SED S068 è quella che effettua la tariffazione mentre quella **destinataria** è l'istituzione che ha inviato il SED S067 (pertanto per l'istituzione destinataria i dati da riportare sono quelli dell'istituzione mittente del SED S067).
- **Quadro 1 numeri della pratica:** è facoltativo indicare il punto 1.1 il numero pratica presso l'istituzione mittente (che è quella ad esempio della ASL se risponde) e il punto 1.2 numero della pratica presso l'istituzione destinataria che, si ripete, è l'istituzione che ha inviato il SED S067.
- **Quadro 2 interessato:** sono i dati della persona di cui si richiede l'informazione.
- **Quadro 3 Informazioni supplementari:** Indicare obbligatoriamente al punto 3.1 il tipo di cure se "cure necessarie" o "cure programmate" e al punto 3.2 le informazioni sul rimborso dei costi. Se c'è la tariffazione compilare il punto 3.3.1 (l'importo da tariffare), il punto 3.3.2 (la valuta), il punto 3.4 (condizioni tariffarie di rimborso).
- **Firma dell'istituzione mittente:** compilare con data, firma e timbro.

S071 Richiesta documento attestante il diritto alla prestazione - residenza

S072 Documento attestante il diritto alla prestazione - residenza

S073 Informazioni su iscrizione/residenza

S050 Contestazione sulla data di iscrizione

I suddetti SEDs hanno sostituito i modelli **E106**, **E109**, **E120** ed **E121** (e la loro notifica) e permettono l'iscrizione presso un'istituzione sanitaria (in Italia alla ASL).

Come detto in precedenza, il SED50 non ha sostituito un equivalente modello della serie E100. Tale SED deve essere utilizzato dall'istituzione competente per informare l'istituzione del Paese di residenza che non è d'accordo con la data di iscrizione del proprio assistito indicata dall'istituzione del Paese di residenza.

Compilazione S071

- Indicare i dati relativi **all'istituzione mittente** e **destinataria** (per quanto concerne i dati della ASL vale quanto già detto in precedenza per la compilazione dei documenti portabili). Nel caso non si conosca quale sia l'istituzione destinataria il formulario dovrà essere indirizzato all'organismo di collegamento dello stato estero.
- **Quadro 1 numeri della pratica:** facoltativo indicare il punto 1.1 numero pratica presso l'istituzione mittente (quindi da compilare da parte della ASL se è questa ultima che richiede l'informazione).
- **Quadro 2 interessato:** da compilare sempre con i dati della persona titolare del diritto (esempio il pensionato o il lavoratore) ancorché la richiesta riguardi un suo familiare.
Eccezione: nel caso del **familiare del disoccupato e del familiare dello studente**, poiché non c'è una voce ad hoc per questi familiari, si ritiene debbano essere indicati al quadro 2 come se fossero titolari di un diritto autonomo (così anche sul documento S1 sono indicati come fossero titolari di un proprio diritto e non derivato).
- **Quadro 3 indirizzo:** indirizzo (nello Stato che compila il SED S071) della persona di cui si richiede l'attestato. In particolare, al punto 3.2 (punto che potrà essere compilato solo relativamente al SED in oggetto e non anche relativamente ai SEDS S071 e S073), l'istituzione estera che compila il SED S071 indicherà, se in possesso, la data nella quale l'assistito si è trasferito nello Stato.
- **Quadro 4 Status (della persona per la quale è richiesto l'attestato):** spuntare una delle voci relative allo Status dell'interessato (se è uno *studente o il familiare di un disoccupato* spuntare "*persona non attiva*"). Nel caso la richiesta provenga dallo Stato estero e si hanno dei dubbi sullo Status indicato, la ASL dovrà contattare l'istituzione mittente per chiedere quale sia effettivamente la categoria dell'assistito.
- **Quadro 5 Istituzione pensionistica:** quadro da compilare solo per pensionati e richiedenti pensione (il codice dell'istituzione pensionistica si evince dalla Master Directory di EESSI)
- **Quadro 6 familiare:** eventualmente da compilare, con i dati del familiare, se la richiesta riguarda un familiare che deriva il diritto dal capofamiglia.
- **Quadro 7 Decorrenza/termine del diritto alla prestazione:** indicare la durata della copertura del diritto
- **Firma dell'istituzione mittente:** compilare con data, firma e timbro

Da ricordare: al quadro 2 deve essere sempre indicato il titolare del diritto, nel caso di richiesta per un suo familiare, questi dovrà essere indicato al quadro 6.

Compilazione S072

- Nella risposta al SED S071, **l'istituzione mittente** che compila il SED S072 è quella che emette l'attestato mentre quella **destinataria** è l'istituzione che ha inviato il SED S071 (pertanto per l'istituzione destinataria i dati da riportare sono quelli dell'istituzione mittente del SED S071).
- **Quadro 1 numeri della pratica:** è facoltativo indicare il punto 1.1 il numero pratica presso l'istituzione mittente (che è quella ad esempio della ASL se risponde) e il punto 1.2 numero della pratica presso l'istituzione destinataria che, si ripete, è l'istituzione che ha inviato il SED S071.
- **Quadro 2 interessato:** da compilare sempre con i dati della persona titolare del diritto (esempio il pensionato o il lavoratore) ancorché la richiesta riguardi un suo familiare

Eccezione: nel caso del **familiare del disoccupato e del familiare dello studente**, poiché non c'è una voce ad hoc per questi familiari, si ritiene debbano essere indicati al quadro 2 come se fossero titolari di un diritto autonomo (così anche sul documento S1 sono indicati come fossero titolari di un proprio diritto e non derivato).

- **Quadro 3 indirizzo:** indirizzo (nello Stato dove verrà utilizzato il SED S072) della persona alla quale viene rilasciato l'attestato
- **Quadro 4 Status (della persona per la quale è richiesto l'attestato):** spuntare una delle voci relative allo Status dell'interessato (se è uno *studente o il familiare di un disoccupato* spuntare "*persona non attiva*"). Con l'occasione si rammenta che è possibile rilasciare il SED S072 per i seguenti casi:

- ❖ **Lavoratori (e familiari) in distacco;**
- ❖ **Lavoratori (e familiari) frontalieri;**
- ❖ **Lavoratori (e familiari) che risiedono all'estero ma che svolgono attività lavorativa in Italia (in base ad un contratto di diritto italiano);**
- ❖ **Studenti (e familiari) che trasferiscono all'estero la loro residenza;**
- ❖ **Pensionati (e familiari);**
- ❖ **Richiedenti di pensione (e familiari);**
- ❖ **Familiari di lavoratori che risiedono in uno stato diverso da quello del capofamiglia;**
- ❖ **Familiari di disoccupati.**

Poiché il SED S072 viene utilizzato, nell'applicativo dedicato, per l'emissione del documento S1, si allega una tabella con i rispettivi status relativi agli assistiti.

Status indicato su S072	Status da indicare su S1	E100
Lavoratore dipendente o autonomo	Assicurato	E106
Familiare di lavoratore dip. o autonomo	Familiare dell'assicurato	E106/E109
Lavoratore frontaliere	Assicurato	E106
Familiare di lavoratore frontaliere	Familiare dell'assicurato	E106
Ex lavoratore frontaliere *		
Pensionato	Pensionato	E121
Familiare di pensionato	Familiare del pensionato	E121
Persona non attiva **	Assicurato	E106
Richiedente una pensione	Richiedente la pensione o rendita	E120

* categoria non ancora definita

** studente, familiare di studente, familiare di disoccupato

- **Quadro 5 familiare:** eventualmente da compilare, con i dati del familiare, se la richiesta riguarda un familiare che deriva il diritto dal capofamiglia.
- **Quadro 6 Decorrenza/termine del diritto alla prestazione:** indicare la durata della copertura del diritto
- **Quadro 7 Informazioni sull'assenza del diritto alla prestazione:** da compilare solo in caso di assenza del diritto indicando la motivazione.
- **Firma dell'istituzione mittente:** compilare con data, firma e timbro

Compilazione S073 (notifica iscrizione)

- **L'istituzione mittente** è quella che iscrive l'interessato in base ad un SED S072 mentre quella **destinataria** è l'istituzione che ha inviato il SED S072 (pertanto per l'istituzione destinataria i dati da riportare sono quelli dell'istituzione mittente del S072)

- **Quadro 1 numeri della pratica:** è facoltativo indicare il punto 1.1 il numero pratica presso l'istituzione mittente (che è quella ad esempio della ASL se iscrive l'assistito estero) e il punto 1.2 numero della pratica presso l'istituzione destinataria che, si ripete, è l'istituzione che ha inviato il SED S072.
- **Quadro 2 interessato:** da compilare sempre con i dati della persona titolare del diritto (esempio il pensionato o il lavoratore) sia nel caso l'iscrizione lo riguardi sia nel caso l'iscrizione venga effettuata per un suo familiare. Eccezione: nel caso del **familiare del disoccupato e del familiare dello studente**, poiché non c'è una voce ad hoc per questi familiari, si ritiene debbano essere indicati al quadro 2 come se fossero titolari di un diritto autonomo (così anche sul documento S1 sono indicati come fossero titolari di un proprio diritto e non derivato)
- **Quadro 3 indirizzo:** indirizzo della persona iscritta nello Stato di residenza
- **Quadro 4 situazione familiare:** spuntare una delle voci indicate (se è *uno studente o il familiare di un disoccupato* spuntare *"persona non attiva"*).
- **Quadro 5 ID del familiare:** eventualmente da compilare, con i dati del familiare, se la richiesta riguarda un familiare che deriva il diritto dal capofamiglia.
- **Quadro 6 Decorrenza/Termine iscrizione:** indicare il periodo di iscrizione dell'interessato
- **Quadro 7 Motivo:** da compilare solo in caso di impossibilità di iscrizione indicando il motivo
- **Firma dell'istituzione mittente:** compilare con data, firma e timbro

Compilazione S050 (Contestazione sulla data di iscrizione)

- **l'istituzione mittente** è quella che ha inviato il SED S072 mentre quella **destinataria** è l'istituzione del Paese di residenza che iscrive l'assistito (pertanto per l'istituzione destinataria i dati da riportare sono quelli dell'istituzione mittente del SED S073)
- **Quadro 1 numeri della pratica:** è facoltativo indicare il punto 1.1 il numero pratica presso l'istituzione mittente e il punto 1.2 numero della pratica presso l'istituzione destinataria.
- **Quadro 2 interessato:** da compilare sempre con i dati della persona titolare del diritto (esempio il pensionato o il lavoratore) sia nel caso l'iscrizione lo riguardi sia nel caso l'iscrizione venga effettuata per un suo familiare.
Eccezione: nel caso del **familiare del disoccupato e del familiare dello studente**, poiché non c'è una voce ad hoc per questi familiari, si ritiene debbano essere indicati al quadro 2 come se fossero titolari di un diritto autonomo (così anche sul documento S1 sono indicati come fossero titolari di un proprio diritto e non derivato).
- **Quadro 3 familiare:** eventualmente da compilare, con i dati del familiare, se la richiesta riguarda un familiare che deriva il diritto dal capofamiglia.
- **Quadro 4 Dati originari:** Indicare il SED S073 ricevuto, la sua data, la data di inizio e il termine (se previsto) della iscrizione indicata dall'istituzione del Paese di residenza
- **Quadro 5 Nostro parere:** indicare la nuova data d'inizio e l'eventuale termine dell'iscrizione.
- **Quadro 6 Motivo:** indicare il motivo della nuova data.
- **Firma dell'istituzione mittente:** compilare con data, firma e timbro

S016 (Modifica o annullamento del documento attestante il diritto alla prestazione)

S017 (Risposta relativa alla modifica o annullamento del documento attestante il diritto alla prestazione)

S018 (Modifica o cancellazione di iscrizione)

S019 (Risposta a richiesta di informazioni su modifica o cancellazione di iscrizione)

Questi SEDs hanno sostituito il modello **E108** di cessazione di un attestato che permette l'iscrizione presso una istituzione sanitaria.

Come è noto, il modello E108 può essere emesso sia dall'istituzione competente che dall'istituzione del Paese di residenza.

Il SED S016 viene pertanto compilato dall'istituzione competente, mentre il SED S017 di risposta viene compilato dall'istituzione del luogo di residenza. Oppure, in alternativa, il SED S018 viene compilato dall'istituzione di residenza mentre il SED S019 di risposta da quella competente.

Compilazione S016

- Indicare i dati relativi **all'istituzione mittente** (che è l'istituzione competente) e **destinataria** (che è l'istituzione del Paese di Residenza). Per quanto concerne i dati della ASL vale quanto già detto in precedenza per la compilazione dei documenti portabili.
- **Quadro 1 numeri della pratica:** facoltativo indicare il punto 1.1 numero pratica presso l'istituzione mittente (quindi da compilare da parte della ASL se questa ultima è l'istituzione competente).
- **Quadro 2 interessato:** da compilare sempre con i dati della persona titolare del diritto (esempio il pensionato o il lavoratore) sia nel caso la comunicazione riguardi la modifica o la revoca del suo diritto sia nel caso la comunicazione riguardi la modifica o la revoca del diritto di un suo familiare.
Valgono le stesse eccezioni previste per la compilazione del SED S071 e seguenti.
- **Quadro 3 indirizzo:** indirizzo della persona di cui si comunica la modifica o la revoca del diritto.
- **Quadro 4 familiare:** eventualmente da compilare, con i dati del familiare, se la comunicazione riguarda un familiare che deriva il diritto dal capofamiglia.
- **Quadro 5 Decorrenza/Termine del diritto alla prestazione:** Indicare la data di decorrenza del diritto e la data del suo termine.
- **Quadro 6 Assenza di diritto alla prestazione:** indicare il motivo dell'annullamento del diritto.
- **Firma dell'istituzione mittente:** compilare con data, firma e timbro.

Compilazione S017

- Indicare i dati relativi **all'istituzione mittente** (che è l'istituzione di residenza che risponde) e **destinataria** (che è l'istituzione competente che ha inviato il SED S016). Per quanto concerne i dati della ASL vale quanto già detto in precedenza per la compilazione dei documenti portabili.
- **Quadro 1 numeri della pratica:** facoltativo indicare il punto 1.1 numero pratica presso l'istituzione mittente e destinataria (se sul SED S016 l'istituzione mittente l'ha indicata).
- **Quadro 2 interessato:** da compilare sempre con i dati della persona titolare del diritto (esempio il pensionato o il lavoratore) sia nel caso si abbia comunicazione della modifica o della revoca del suo diritto, sia nel caso la comunicazione riguardi la modifica o la revoca del diritto di un suo familiare.
Valgono le stesse eccezioni previste per la compilazione del SED S071 e seguenti.
- **Quadro 3 indirizzo:** indirizzo della persona di cui si è avuta la comunicazione della modifica o della revoca del diritto.
- **Quadro 4 In relazione al vs.:** indicare il numero della pratica di riferimento del SED (S016 Quadro 1) della comunicazione e la sua data.
- **Quadro 5 familiare:** eventualmente da compilare, con i dati del familiare, se la comunicazione riguarda un familiare che deriva il diritto dal capofamiglia.
- **6 Informazioni sulla decorrenza/sul termine del diritto alla prestazione** L'istituzione del Paese di residenza prende atto di quanto indicato sul S016, ovvero inserisce una data diversa.
- **Firma dell'istituzione mittente:** compilare con data, firma e timbro.

ATTENZIONE: l'istituzione del Paese di residenza, nel caso dovesse inserire una data diversa può utilizzare, in alternativa, il SED S050.

Compilazione S018

- Indicare i dati relativi **all'istituzione mittente** (che è l'istituzione del Paese di residenza) e **destinataria** (che è l'istituzione del Paese competente). Per quanto concerne i dati della ASL vale quanto già detto in precedenza per la compilazione dei documenti portabili.
- **Quadro 1 numeri della pratica:** facoltativo indicare il punto 1.1 numero pratica presso l'istituzione mittente (quindi da compilare da parte della ASL se questa ultima è l'istituzione di residenza).
- **Quadro 2 interessato:** da compilare sempre con i dati della persona titolare del diritto (esempio il pensionato o il lavoratore) sia nel caso si comunichi la modifica o la revoca della sua iscrizione sia nel caso la comunicazione riguardi un suo familiare.
Valgono le stesse eccezioni previste per la compilazione del SED S071 e seguenti.
- **Quadro 3 familiare:** eventualmente da compilare, con i dati del familiare, se la comunicazione riguarda un familiare che deriva il diritto dal capofamiglia.
- **Quadro 4 Decorrenza/Termine del diritto alla prestazione:** Indicare la data di decorrenza dell'iscrizione e la data del suo termine.
- **Quadro 5 Motivo della revoca o della modifica:** indicare il motivo della revoca o modifica dell'iscrizione.
- **Firma dell'istituzione mittente:** compilare con data, firma e timbro.

Compilazione S019

- Indicare i dati relativi **all'istituzione mittente** (che è l'istituzione competente che risponde) e **destinataria** (che è l'istituzione del Paese di residenza che ha inviato il SED S018). Per quanto concerne i dati della ASL vale quanto già detto in precedenza per la compilazione dei documenti portabili.
- **Quadro 1 numeri della pratica:** facoltativo indicare il punto 1.1 numero pratica presso l'istituzione mittente e destinataria (se sul SED S018, l'istituzione mittente, l'ha indicata)
- **Quadro 2 interessato:** da compilare sempre con i dati della persona titolare del diritto (esempio il pensionato o il lavoratore) sia nel caso si abbia comunicazione della modifica o della revoca della sua iscrizione sia nel caso la comunicazione riguardi la modifica o la revoca dell'iscrizione di un suo familiare.
Valgono le stesse eccezioni previste per la compilazione del SED S071 e seguenti.
- **Quadro 3 indirizzo:** indirizzo della persona di cui è si è avuta l'informazione della modifica o revoca dell'iscrizione.
- **Quadro 4 In relazione al vs.:** indicare il numero della pratica di riferimento del SED (S018 Quadro 1) di comunicazione e la sua data.
- **Quadro 5 familiare:** eventualmente da compilare, con i dati del familiare, se la comunicazione riguarda un familiare che deriva il diritto dal capofamiglia.
- **Quadro 6 Informazioni sulla decorrenza/sul termine del diritto alla prestazione:** l'istituzione competente prende atto di quanto indicato sul SED S018, ovvero inserisce una data diversa.
- **Firma dell'istituzione mittente:** compilare con data, firma e timbro.

ATTENZIONE: l'istituzione competente, nel caso dovesse inserire una data diversa, può utilizzare, in alternativa, il SED050.

S044 (Richiesta documento attestante il diritto alla prestazione-residenza temporanea)

S045 (Documento attestante il diritto alla prestazione-residenza temporanea)

I suddetti SEDs hanno sostituito il modello **E107** di richiesta e risposta all'emissione della **Tessera Europea o del certificato sostitutivo provvisorio**.

Compilazione S044

- Indicare i dati relativi **all'istituzione mittente** e **destinataria** (per quanto concerne i dati della ASL vale quanto già detto in precedenza per la compilazione dei documenti portabili). Nel caso non si sappia quale sia l'istituzione destinataria il formulario dovrà essere indirizzato all'organismo di collegamento dello stato estero.
- **Quadro 1 numeri della pratica:** facoltativo indicare il punto 1.1 numero pratica presso l'istituzione mittente (quindi da compilare da parte della ASL se è questa ultima che richiede l'attestato).
- **Quadro 2 interessato:** da compilare con i dati della persona titolare del diritto ancorché la richiesta riguardi un suo familiare a meno che la normativa nazionale non preveda, per il familiare, un diritto autonomo all'emissione della Tessera
- **Quadro 3 indirizzo:** indirizzo della persona di cui si richiede l'attestato.
- **Quadro 4 Status** della persona di cui si richiede l'attestato. Utilizzare come status "*persona non attiva*" per i casi che non rientrano nell'elenco.
- **Quadro 5 familiare:** eventualmente da compilare con i dati del familiare, se la richiesta riguarda un familiare che deriva il diritto dal capofamiglia e se la normativa nazionale non prevede, per il familiare, un diritto autonomo
- **Quadro 6 Decorrenza /Termine del diritto:** indicare la durata della copertura del diritto.
- **Firma dell'istituzione mittente:** compilare con data, firma e timbro.

Si rammenta che per la nostra legislazione ogni iscritto ha un diritto autonomo a ricevere la Tessera Europea e non derivato da un altro soggetto. Non è detto che ciò possa essere lo stesso per la legislazione di altri Stati.

Compilazione S045

- Nella risposta al SED S044 **l'istituzione mittente** che compila il SED S045 è quella che emette l'attestato mentre quella **destinataria** è l'istituzione che ha inviato il SED S044 (pertanto per l'istituzione destinataria i dati da riportare sono quelli dell'istituzione mittente del SED S044).
- **Quadro 1 numeri della pratica:** è facoltativo indicare il punto 1.1 il numero pratica presso l'istituzione mittente (che è quella ad esempio della ASL se risponde) e il punto 1.2 numero della pratica presso l'istituzione destinataria che, si ripete, è l'istituzione che ha inviato il SED S044.
- **Quadro 2 interessato:** da compilare con i dati della persona titolare del diritto ancorché la richiesta riguardi un suo familiare a meno che la normativa nazionale non preveda, per il familiare, un diritto autonomo all'emissione della Tessera.
- **Quadro 3 indirizzo:** indirizzo della persona di cui si rinvia l'attestato.
- **Quadro 4 Status:** della persona di cui si invia l'attestato. Utilizzare come status "*persona non attiva*" per i casi che non rientrano nell'elenco. Si rammenta che per la nostra legislazione il minore ha un diritto autonomo a ricevere la Tessera Europea e non derivato dal proprio genitore. Non è detto che ciò possa essere lo stesso per la legislazione di altri Stati.
- **Quadro 5 familiare:** eventualmente da compilare con i dati del familiare, se la richiesta riguarda un familiare che deriva il diritto dal capofamiglia e se la normativa nazionale non prevede, per il familiare, un diritto autonomo.
- **Quadro 6 informazioni sul diritto alla prestazione:** indicare la durata della copertura del diritto: data inizio e data fine e il numero di identificazione della Tessera (dato non obbligatorio).
- **Quadro 7 (informazioni sull'assenza di diritto alle prestazioni) e seguenti:** compilare nel caso non ci sia il diritto alla prestazione.
- **Firma dell'istituzione mittente:** compilare con data, firma e timbro.

Si sottolinea che al SED S045 deve essere sempre allegata la copia della Tessera Europea o del certificato sostitutivo provvisorio.

Le indicazioni rappresentate nella presente informativa dovranno trovare applicazione, al fine di allinearsi nel più breve tempo possibile alle disposizioni dei vigenti regolamenti di sicurezza sociale, a decorrere dal 1° marzo 2012.

Con l'occasione si trasmettono i documenti portabili S1 e S2 e i SEDs di cui si è trattato nell'informativa e si invitano codesti Assessorati ad informare le rispettive aziende sanitarie per gli adempimenti di loro competenza.

Infine, si fa presente che, per mere ragioni organizzative, eventuali richieste di chiarimenti, o altre osservazioni, potranno pervenire anche a mezzo email, come da prassi, agli indirizzi dei referenti dell'Ufficio indicati a margine esclusivamente per il tramite dei referenti regionali già designati, per per la mobilità sanitaria internazionale, da codesti Assessorati, ai quali sarà assicurato puntuale riscontro.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
(Dott. Sergio Acquaviva)

IL DOCUMENTO E' STATO ADATTATO ALLE ESIGENZE DI PUBBLICAZIONE