

INAIL

MANUALE UTENTE

Certificati medici di infortunio telematici

Versione 1.0

INAIL

Indice del documento

1.	GENERALITÀ	4
1.1.	TABELLA DELLE VERSIONI	4
1.2.	TERMINI E ACRONIMI	4
2.	COME ACCEDERE AI CERTIFICATI MEDICI DI INFORTUNIO ONLINE	5
2.1.	SITO INAIL.....	5
2.2.	LOGIN	5
2.3.	UTENTI	6
2.3.1.	REFERENTI TERRITORIALI DI STRUTTURE OSPEDALIERE	6
2.3.2.	MEDICI OSPEDALIERI	8
2.3.3.	MEDICI ESTERNI	10
2.4.	CERTIFICATI MEDICI DI INFORTUNIO: MENÙ E FUNZIONI	11
2.5.	STANDARD UTILIZZATI NELLE SEZIONI DATI	14
3.	COMPILAZIONE DI UN CERTIFICATO ONLINE	16
3.1.	ANAGRAFICA LAVORATORE	17
3.1.1.	REGOLE DI COMPILAZIONE SEZIONE ANAGRAFICA LAVORATORE	17
3.2.	DATI SANITARI.....	21
3.2.1.	REGOLE DI COMPILAZIONE SEZIONE DATI SANITARI	22
3.3.	DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO DICHIARATA DAL LAVORATORE	25
3.3.1.	REGOLE DI COMPILAZIONE SEZIONE DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO DICHIARATA DAL LAVORATORE.....	26
3.4.	RAPPORTO DI LAVORO	27
3.4.1.	REGOLE DI COMPILAZIONE SEZIONE RAPPORTO DI LAVORO.....	28
3.5.	MEDICO	28
3.5.1.	REGOLE DI COMPILAZIONE SEZIONE MEDICO	29
4.	INVIO DEL CERTIFICATO ONLINE	31
5.	CERTIFICATI MEDICI DI INFORTUNIO IN LAVORAZIONE.....	33
6.	INVIO CERTIFICATI MEDICI DI INFORTUNIO TRAMITE FILE	34
7.	CERTIFICATI MEDICI DI INFORTUNIO INVIATI	39
7.1.	RICERCA CERTIFICATI INVIATI.....	39
7.2.	FUNZIONE "COPIA".	41
8.	UTILITA'	42
8.1.	AVVISI.....	42
8.2.	DOCUMENTAZIONE CERTIFICATI DI INFORTUNIO	43

9. SEDE INAIL COMPETENTE PER LA TRATTAZIONE DEGLI INFORTUNI 45

10. REQUISITI TECNICI 46

1. GENERALITÀ

1.1. Tabella delle versioni

Versione manuale	Data	Paragrafo e/o pagina aggiornata	Descrizione modifica
V1.0	28/04/2022	Nuovo servizio online dei certificati medici di infortunio	A seguito del rilascio in esercizio del nuovo servizio telematico, vengono fornite tutte le informazioni utili e necessarie per l'utilizzo delle funzionalità del servizio

1.2. Termini e acronimi

Di seguito vengono riportati gli acronimi utilizzati nel presente documento.

Termine	Definizione
INAIL	Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro

2. COME ACCEDERE AI CERTIFICATI MEDICI DI INFORTUNIO ONLINE

2.1. Sito Inail

La prima attività da compiere è l'accesso al sito ufficiale dell'Inail WWW.INAIL.IT.

Da qui, per utilizzare i servizi dell'Istituto erogati tramite Internet, è necessario selezionare **ACCEDI AI SERVIZI ONLINE**.

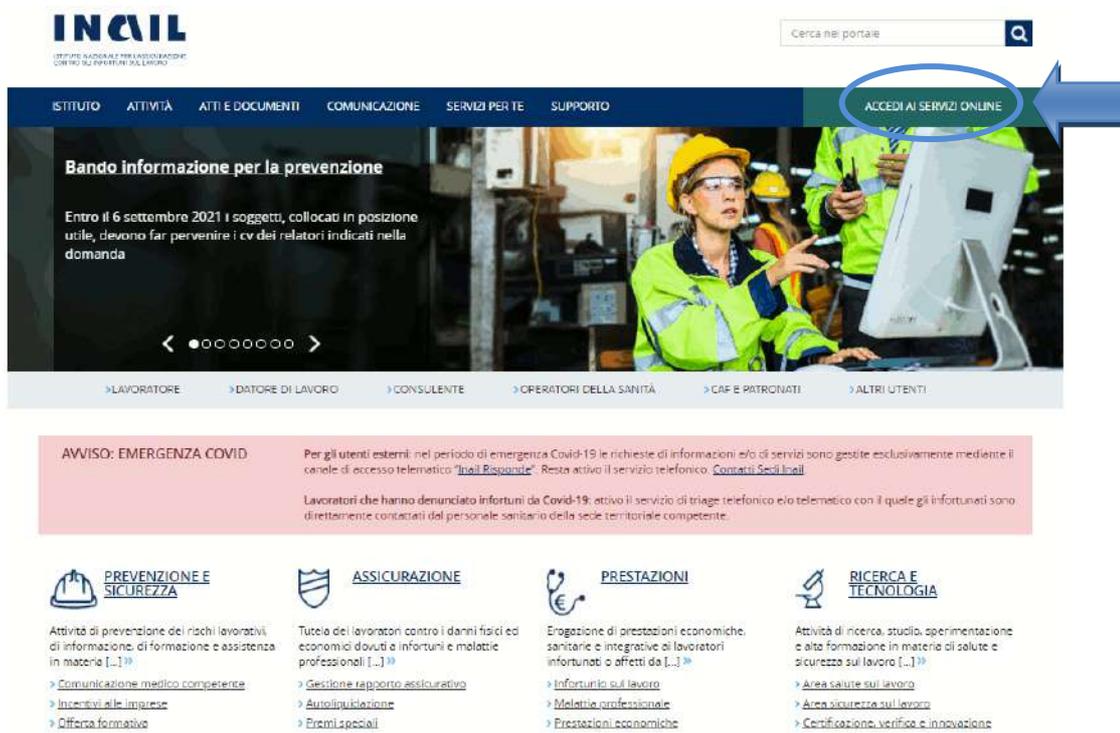


Figura 1

2.2. Login

Si passa quindi alla pagina del login per l'accesso ai servizi online tramite SPID o CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o CIE (Carta d'Identità Elettronica).

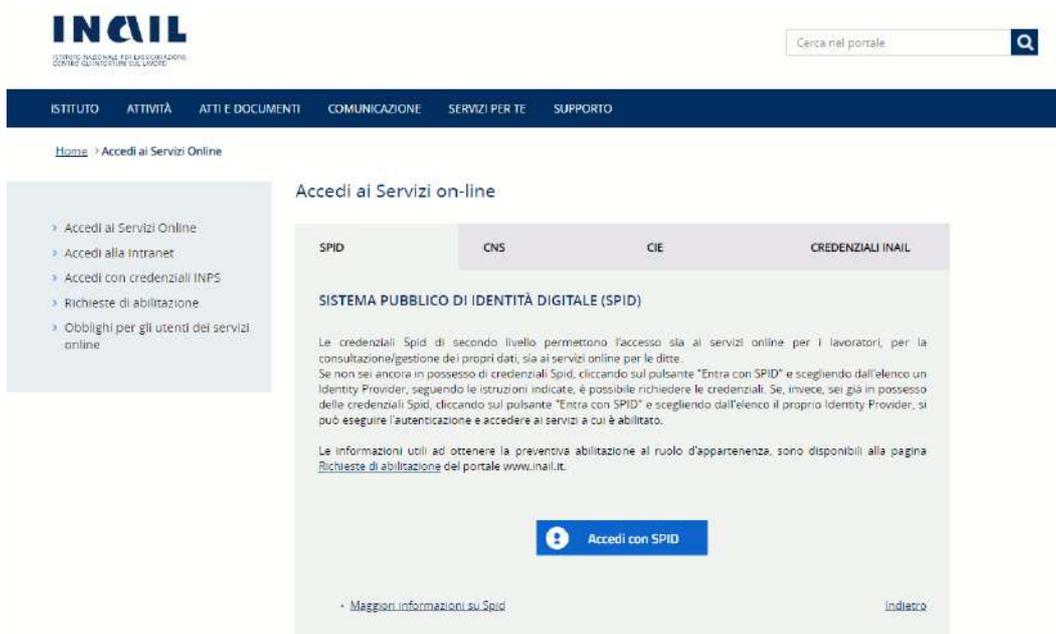


Figura 2

2.3. Utenti

Gli utenti abilitati al servizio online dei certificati medici di infortunio sono:

- Le strutture ospedaliere che, a seguito della riorganizzazione dei ruoli ad esse legati, possono accedere ai certificati soltanto tramite uno o più dei propri Referenti territoriali con mansioni amministrative;
- I medici ospedalieri;
- I medici esterni, ovvero Medici di medicina generale (noti anche come Medici di famiglia o Medici di base o Medici di assistenza primaria) e Pediatri di libera scelta.

In base al controllo dell'utenza con la quale si è effettuato l'accesso, il sistema riconosce il ruolo di **referente territoriale** di una struttura o di **medico ospedaliero** oppure di **medico esterno** proponendo le pagine di navigazione indicate a seguire nei prossimi capitoli.

2.3.1. Referenti territoriali di strutture ospedaliere

Effettuato l'accesso con SPID/CNS/CIE, nel caso in cui l'utente avesse più ruoli riconosciuti dall'Istituto oppure risultasse Referente territoriale di più strutture ospedaliere, viene mostrata la pagina **Scelta Profilo** nella quale selezionare il ruolo col quale operare nel servizio dei certificati online, più precisamente quello di **Referente territoriale** associato al **Codice Fornitore** della struttura ospedaliera di appartenenza.



Figura 3

Eseguita e confermata la scelta il sistema propone la pagina **My Home** nel cui menù principale sono elencati i servizi online dell’Istituto disponibili all’utente. Questa pagina viene direttamente proposta dal sistema, dopo l’accesso con SPID/CNS/CIE, all’utente il cui unico ruolo riconosciuto dall’Istituto è quello di **Referente territoriale** di un’unica struttura ospedaliera.

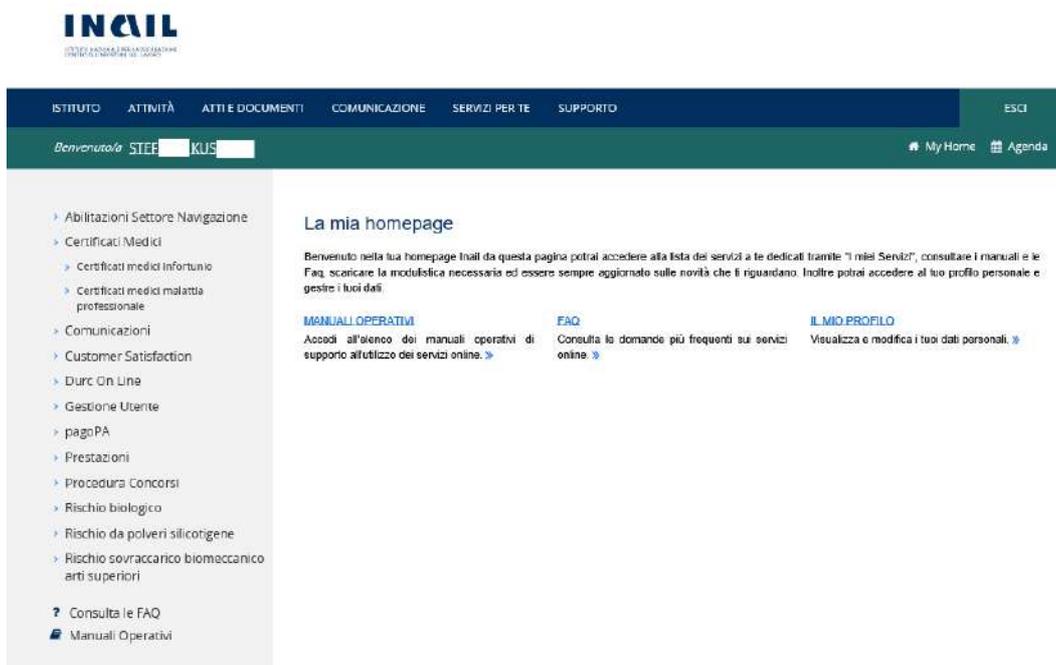


Figura 4

Selezionato il servizio **Certificati medici di infortunio** dalla macro-area **Certificati Medici** del menù principale, il sistema propone la pagina dell’applicazione che, oltre a mostrare il nominativo dell’utente che ha effettuato l’accesso, espone le sole funzioni disponibili di **Invio tramite file** e **Certificati inviati**. Qualora infatti il soggetto abilitato al ruolo di **Referente territoriale** non sia un medico, può utilizzare le funzioni del servizio online dei certificati medici di infortunio esclusivamente per l’invio offline dei certificati e per la ricerca dei certificati inviati tramite file per reperirne i moduli pdf in caso di necessità. Qualora, invece, appartenga all’area medica, deve abilitare sé stesso

al ruolo di medico ospedaliero per la redazione ed invio online della certificazione medica di infortunio

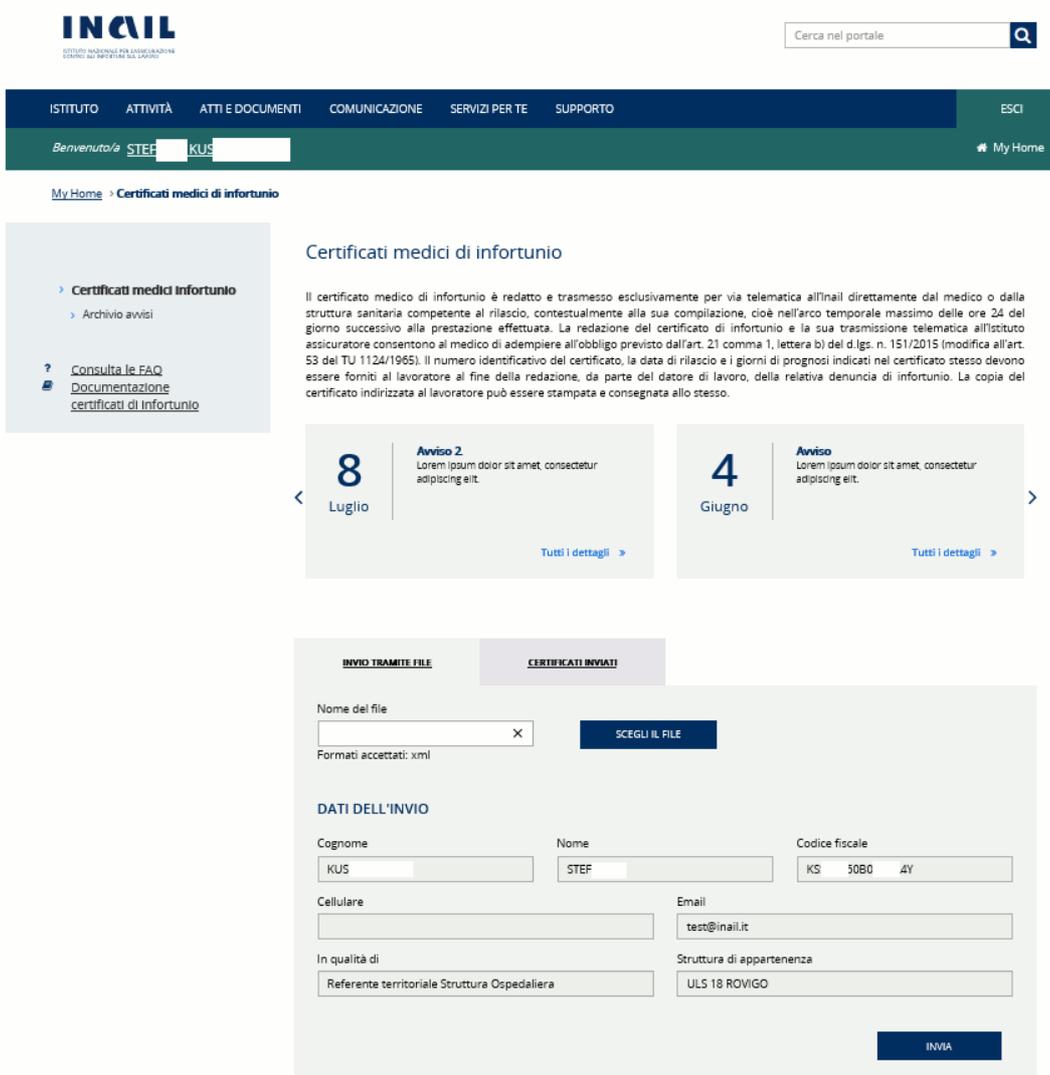


Figura 5

2.3.2. Medici ospedalieri

Effettuato l'accesso con SPID/CNS/CIE, nel caso in cui l'utente avesse più ruoli riconosciuti dall'Istituto oppure risultasse Medico ospedaliero di più strutture ospedaliere, viene mostrata la pagina **Scelta Profilo** nella quale selezionare il ruolo col quale operare nel servizio dei certificati online, più precisamente quello di **Medico ospedaliero** associato al **Codice Fornitore** della struttura di appartenenza per l'invio del certificato.

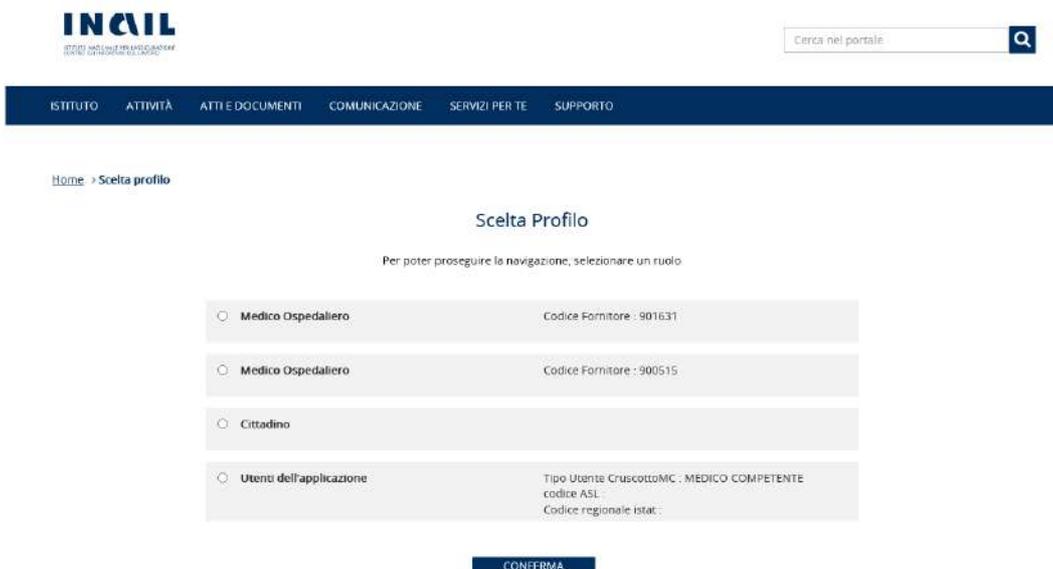


Figura 6

Eseguita e confermata la scelta del profilo, il sistema propone la pagina My Home e nel menù principale sono elencati i servizi online dell’Istituto disponibili all’utente. Questa pagina viene direttamente proposta dal sistema, dopo l’accesso con SPID/CNS/CIE, all’utente il cui unico ruolo riconosciuto dall’Istituto è quello di Medico ospedaliero di un’unica struttura.

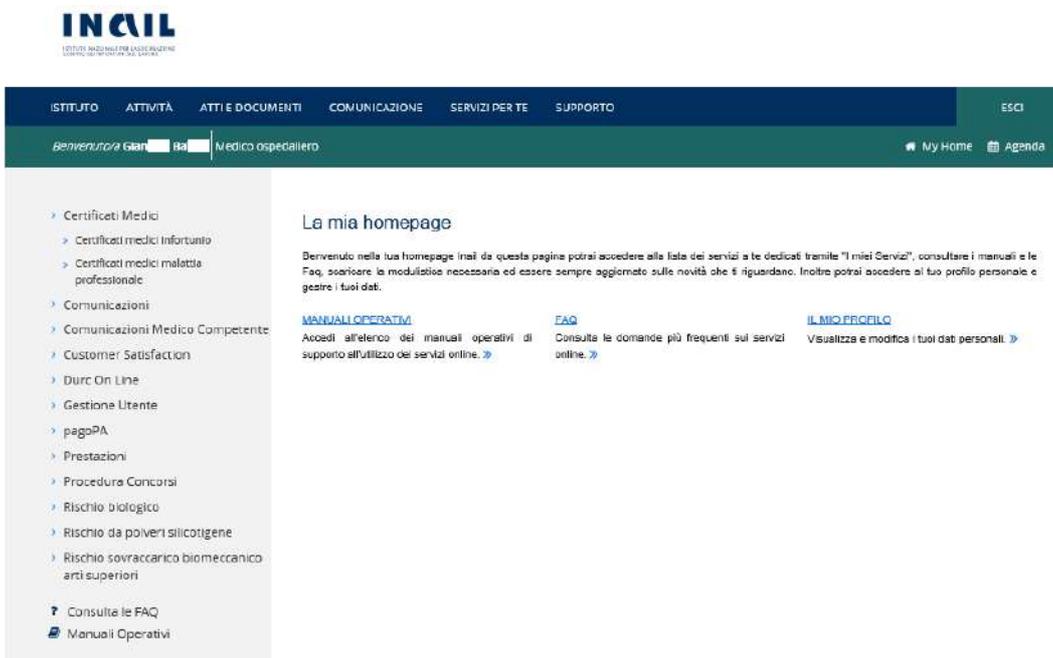


Figura 7

Selezionato il servizio Certificati medici di infortunio dalla macro-area Certificati Medici del menù principale, il sistema propone la pagina dell’applicazione che, oltre a mostrare il nominativo dell’utente che ha effettuato l’accesso, espone le funzioni disponibili.

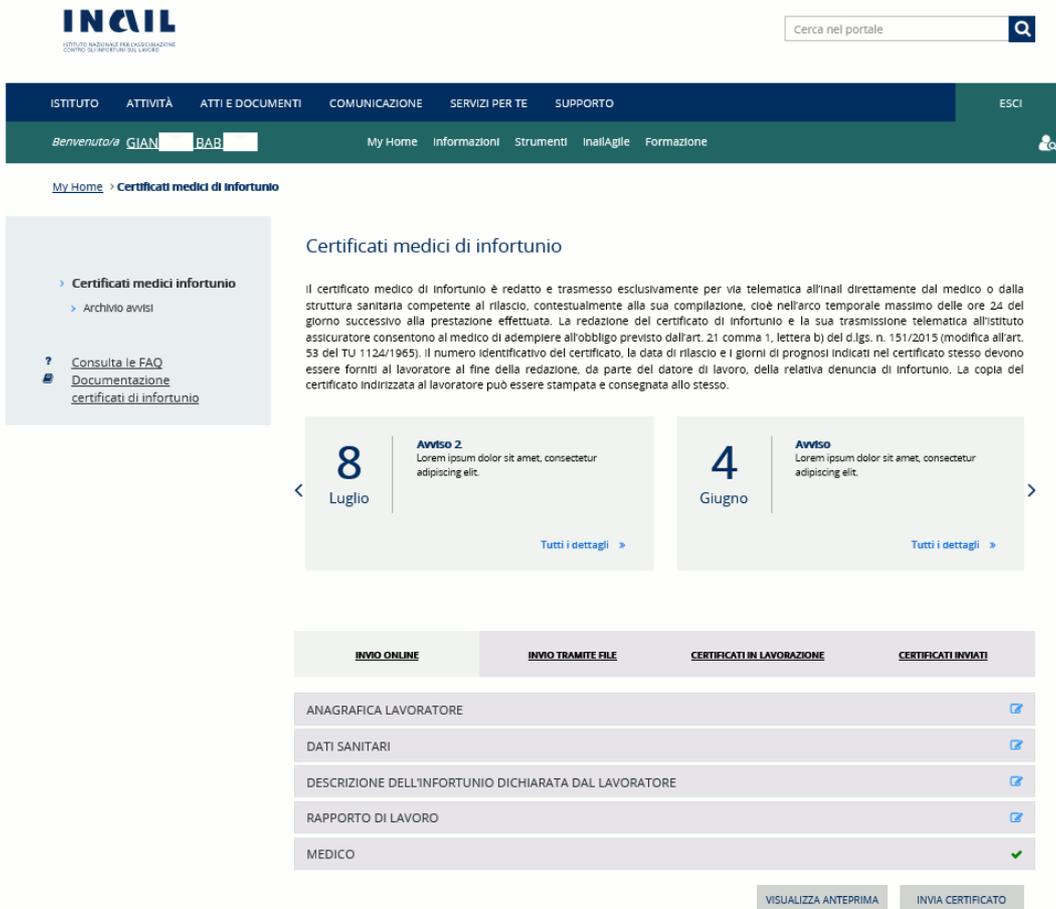


Figura 8

2.3.3. Medici esterni

Effettuato l'accesso con SPID/CNS/CIE, appare La mia homepage, ossia la My Home, e nel menù principale sono elencati i servizi online dell'Istituto disponibili all'utente.

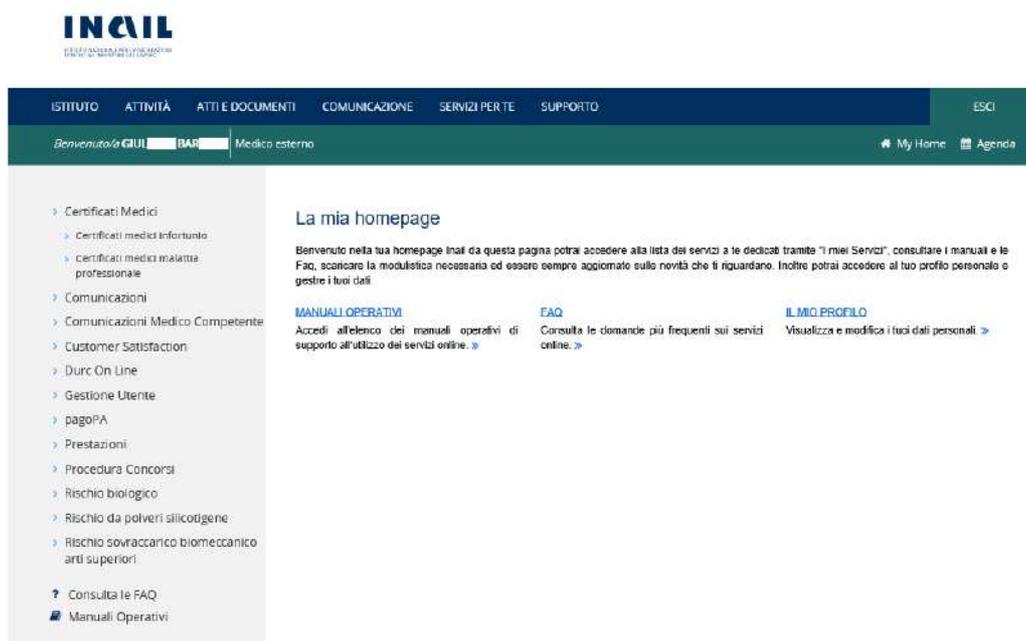


Figura 9

Selezionato il servizio **Certificati medici di infortunio** dalla macro-area **Certificati Medici** del menù principale, il sistema propone la pagina dell'applicazione che, oltre a mostrare il nominativo dell'utente che ha effettuato l'accesso, espone le funzioni disponibili.

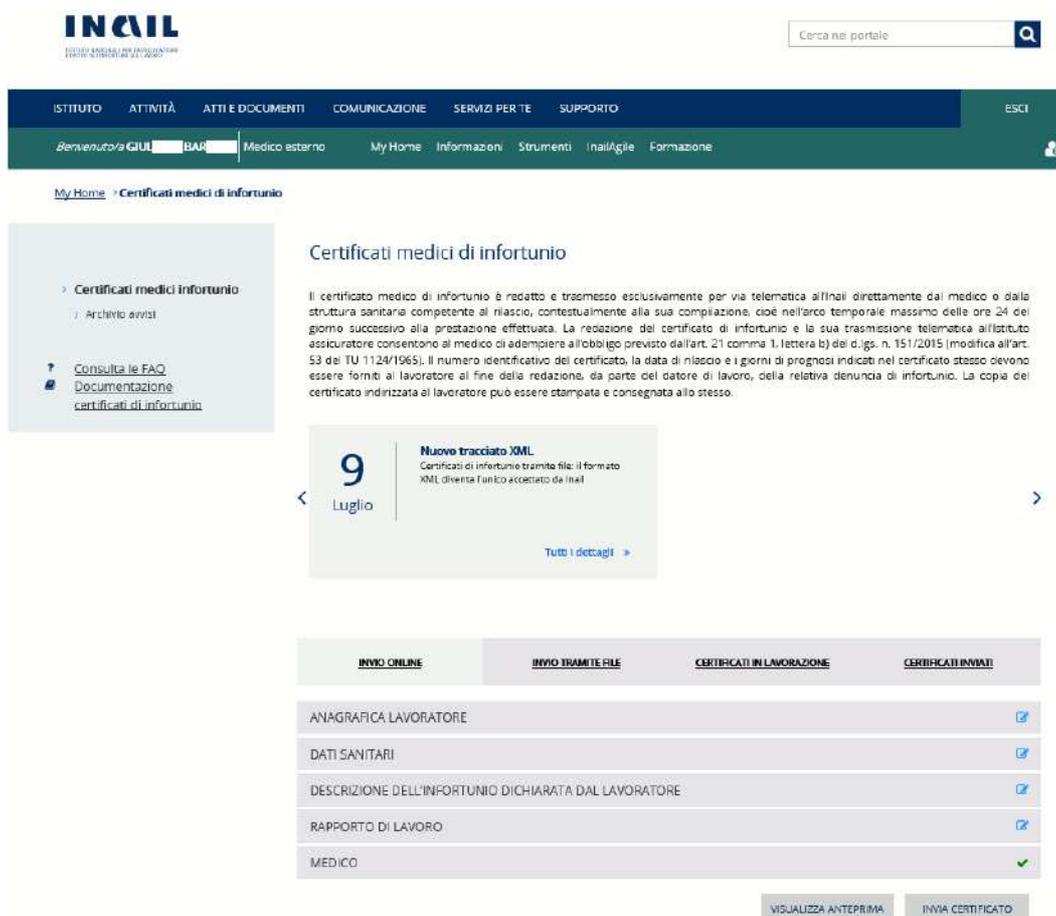


Figura 10

2.4. Certificati medici di infortunio: menù e funzioni

Selezionato il servizio **Certificati medici di infortunio** dalla macro-area **Certificati Medici** del menù principale della My Home, il sistema propone la pagina di accoglienza dell'applicazione che, oltre a mostrare il nominativo dell'utente che ha effettuato l'accesso, propone le funzioni disponibili, esattamente tutte le funzioni per i ruoli di **Medico ospedaliero** e **Medico esterno**, solo alcune, **Invio tramite file** e **Ricerca certificati**, per il Referente territoriale di struttura ospedaliera.

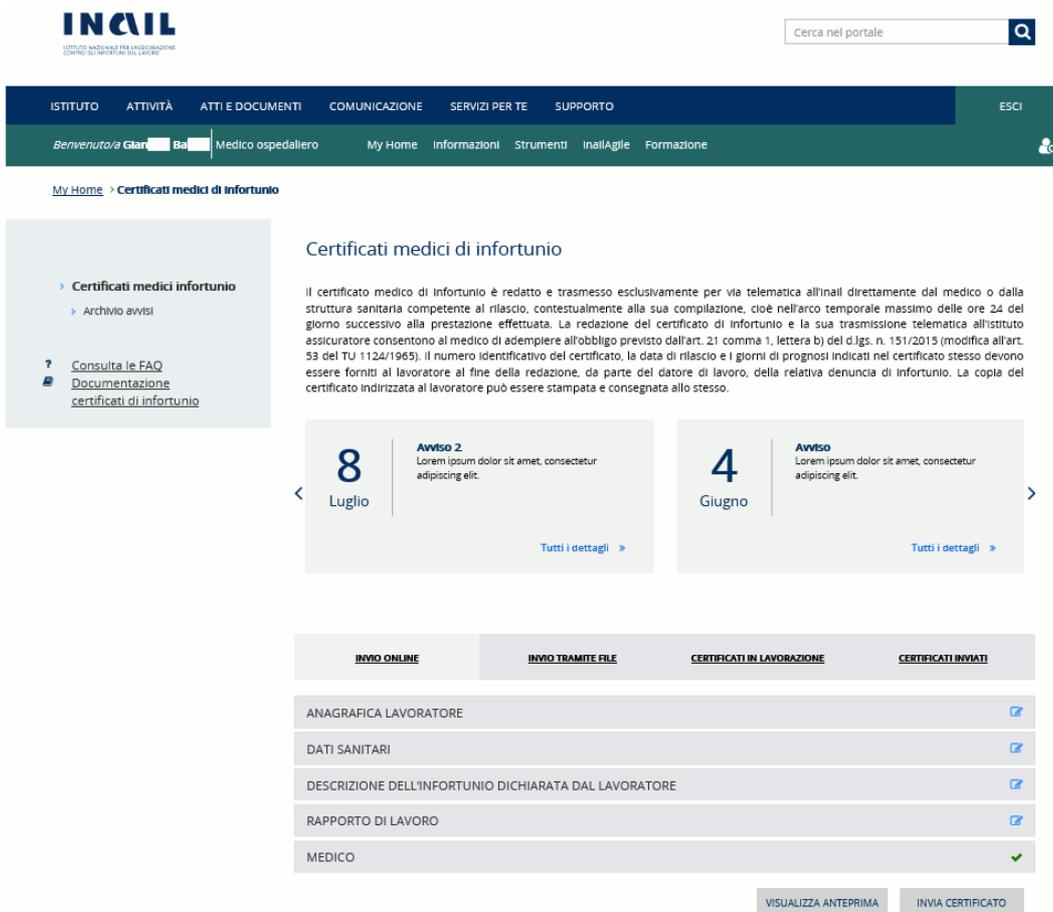


Figura 11

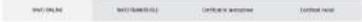
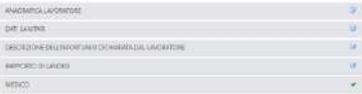
Nella pagina **Certificati medici di infortunio** oltre al menù e alle funzioni cui l'utente può accedere, sono presenti gli **avvisi** relativi agli ultimi aggiornamenti apportati o ad altre notizie di interesse, sotto forma di "carosello". Per ulteriori informazioni vedi il paragrafo [9.1 AVVISI](#).



Figura 12

Di seguito menù e funzionalità presenti nella pagina di accoglienza del servizio.

<ul style="list-style-type: none"> > Certificati medici infortunio > Archivio avvisi ? Consulta le FAQ # Documentazione certificati di infortunio 	<p>Menu principale</p> <p>Certificati medici infortunio: accesso alla pagina del servizio certificato medico di infortunio e le sue funzioni.</p> <p>Archivio avvisi: accesso all'elenco delle news, ossia le informazioni utili e gli avvisi sugli aggiornamenti per gli utenti.</p> <p>Consulta le FAQ: accesso alla pagina del portale Inail per la consultazione delle domande più frequenti sui Certificati di infortunio. La pagina appare in una nuova scheda del browser.</p>
---	---

	<p>Documentazione certificati di infortunio: accesso alla pagina del portale Inail contenente tutta la documentazione del servizio telematico (manuale utente, cronologia delle versioni, specifiche tecniche per l'invio tramite file, tabelle di decodifica). La pagina appare in una nuova scheda del browser.</p>
	<p>Funzionalità</p> <p>Nella pagina è presente una barra con le funzionalità dell'applicazione che consentono di:</p> <p>INVIO ONLINE: compilare e inviare un nuovo certificato medico di infortunio.</p> <p>CERTIFICATI IN LAVORAZIONE: visualizzare i certificati che l'utente non ha ancora inviato all'Inail ed eventualmente completarne la compilazione ed effettuare il successivo inoltro oppure procedere alla loro cancellazione.</p> <p>INVIO TRAMITE FILE: inviare i certificati con la procedura offline, ossia tramite un file in formato .XML.</p> <p>CERTIFICATI INVIATI: ricercare e consultare i certificati inviati (online, tramite file o in cooperazione applicativa/interoperabilità) oppure copiare un certificato già inviato.</p> <p>ATTENZIONE: Per i certificati inviati precedentemente alla nuova versione e non visualizzati, bisogna rivolgersi alla sede Inail di competenza.</p>
	<p>Sezioni dati per invio online</p> <p>Le sezioni contenenti i dati del certificato da compilare sono suddivise per argomenti congruenti:</p> <p>ANAGRAFICA LAVORATORE: dati anagrafici e recapiti del lavoratore infortunato; sezione obbligatoria.</p> <p>DATI SANITARI: dati medico sanitari del certificato; sezione obbligatoria.</p> <p>DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO DICHIARATA DAL LAVORATORE: dati relativi all'evento infortunistico; sezione obbligatoria.</p> <p>RAPPORTO DI LAVORO: dati relativi al datore e al rapporto di lavoro dell'infortunato; sezione obbligatoria.</p> <p>MEDICO: visualizzazione dei dati del medico certificatore.</p> <p>Il certificato viene alimentato automaticamente a seguito dell'inserimento e del salvataggio dei dati in ogni singola sezione, mentre la dinamica di compilazione delle sezioni dell'applicazione è libera.</p>
	<p>Stato della sezione dati per invio online</p> <p>Lo stato viene segnalato da tre icone poste sul lato destro della sezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il quadrato con matita indica che la sezione è da compilare; - il triangolo rosso indica che questa risulta da compilare e con errori; - il segno verde di spunta indica che la sezione risulta compilata e salvata senza errori.
	<p>Pulsanti</p> <p>Quando tutte le sezioni sono state compilate e presentano il segno verde di spunta, vengono abilitati (cambiando colore di sfondo da grigio a blu) i pulsanti VISUALIZZA ANTEPRIMA e INVIA CERTIFICATO:</p>
	<p>VISUALIZZA ANTEPRIMA: abilitato dopo la compilazione di tutte le sezioni obbligatorie, consente di visualizzare l'anteprima del certificato compilato prima del suo invio.</p> <p>INVIA CERTIFICATO: abilitato dopo la compilazione di tutte le sezioni obbligatorie, consente la protocollazione e l'inoltro del certificato alla sede Inail competente.</p>

	<p>CHIUDI: consente di chiudere la pagina attiva permettendo la compilazione di un nuovo certificato (ad esempio dopo l’invio di un certificato).</p>
	<p>La funzione My Home, presente nella pagina di accoglienza e per tutta la navigazione dell’applicativo, consente di chiudere la sessione di lavoro nel Certificato di infortunio e di tornare quindi a La mia homepage senza annullare le credenziali utilizzate per l’accesso al Portale.</p>
	<p>La funzione Esci, presente nella pagina di accoglienza e per tutta la navigazione dell’applicativo, consente di effettuare il logout dal Portale annullando le credenziali utilizzate per l’accesso.</p>

2.5. Standard utilizzati nelle sezioni dati

Di seguito gli standard utilizzati nelle sezioni contenenti i dati da compilare per l’inserimento o la ricerca dei certificati.

<p style="text-align: center;">*</p>	<p>I campi contrassegnati dall’asterisco nero indicano l’obbligatorietà degli stessi e la conseguente compilazione a cura dell’utente.</p>
	<p>I campi con sfondo grigio scuro sono precompilati dall’applicativo e non sono modificabili oppure indicano l’alternabilità con uno o più dati.</p> <p>I pulsanti con sfondo grigio sono disabilitati e vengono attivati a seguito di controlli eseguiti nelle pagine dell’applicativo.</p>
	<p>I campi con sfondo bianco sono editabili e modificabili; i campi relativi ai comuni e agli indirizzi mettono a disposizione l’auto completamento alla digitazione mano a mano che si inseriscono i caratteri (minimo tre).</p>
	<p>I campi elenco contengono i soli valori ammessi selezionabili.</p>
	<p>Il calendario è posto accanto ai campi data per facilitarne l’inserimento.</p>
	<p>Il pulsante con l’icona dell’occhio consente la ricerca dei dati anagrafici del lavoratore tramite il suo codice fiscale.</p>
<p>Inizia nuovo certificato</p>	<p>La funzione Inizia nuovo certificato consente di resettare la pagina e iniziare la compilazione di un nuovo certificato medico di infortunio da inviare.</p>
<p>Annulla</p>	<p>La funzione Annulla svolge la funzione di reset dei campi immessi nella sezione.</p>
	<p>Il pulsante SALVA svolge le funzioni di controllo e salvataggio dei dati immessi. In particolare, verifica la presenza e la correttezza formale dei dati obbligatori, effettua il salvataggio della sezione e consente il passaggio diretto alla sezione successiva.</p>
<p>Data nascita *</p> 	<p>Messaggi di errore in colore rosso: eventuali messaggi di errore, dovuti alla verifica dei dati inseriti, possono apparire, dopo aver cliccato sul pulsante SALVA, nella zona sottostante il campo che presenta l’errore.</p>
	<p>Area messaggi</p>

	<p>Eventuali messaggi di avviso dovuti alla verifica dei dati inseriti possono apparire, dopo aver cliccato sul pulsante SALVA, nella zona sovrastante la barra con le funzionalità:</p> <p>Messaggi con barra in colore giallo: forniscono indicazioni non bloccanti al fine dell'invio;</p> <p>Messaggi con barra in colore verde: confermano l'esito positivo della verifica dei dati inseriti;</p> <p>Messaggi con barra in colore rosso: forniscono indicazioni su errori bloccanti al fine dell'invio.</p>
	<p>Le icone lente di ingrandimento e matita permettono la selezione di un dato presente in una lista (ad es. un certificato in lavorazione).</p>
	<p>L'icona del secchio, posta accanto ai dati presenti in un elenco, consente la cancellazione del dato selezionato (ad es. un certificato in lavorazione dal relativo elenco).</p>
	<p>L'icona dei fogli, posta accanto al singolo certificato nell'elenco dei certificati inviati, consente di creare un nuovo certificato online identico a quello inviato e per il quale si dovrà obbligatoriamente specificare la nuova prognosi.</p>

Se l'utente volesse interrompere la compilazione del certificato prima del suo invio, è necessaria l'esecuzione del salvataggio dei campi già compilati tramite il pulsante **SALVA**, in tal modo potrà successivamente ritrovare il certificato selezionando [CERTIFICATI IN LAVORAZIONE](#), dall'apposita barra delle funzionalità e scegliendo il certificato da completare tra quelli presenti nell'elenco proposto.

Inseriti tutti i dati richiesti nelle sezioni ed effettuati i dovuti controlli, tutte le sezioni compilate presentano il **segno di spunta verde** e l'utente, come dettagliato nel capitolo [4. INVIO DEL CERTIFICATO ONLINE](#), può eseguire le seguenti operazioni:

- Cliccare sul pulsante **VISUALIZZA ANTEPRIMA** che permette l'accesso alla pagina di anteprima, in formato PDF, del modulo del certificato compilato per la verifica di tutti i dati prima dell'inoltro a Inail.
- Cliccare sul pulsante **INVIA CERTIFICATO** che permette l'inoltro del certificato ad INAIL e restituisce il protocollo di invio. Le informazioni inserite nel certificato non saranno più modificabili.

3. COMPILAZIONE DI UN CERTIFICATO ONLINE

Scelta la funzione **INVIO ONLINE** dall'apposita barra, sarà possibile compilare un certificato di infortunio.

La creazione di un certificato effettuata dal medico certificatore prevede la compilazione dei dati presenti nelle seguenti sezioni:

Sezioni	Sottosezioni/campi
Anagrafica lavoratore	Dati anagrafici Contatti: telefoni, indirizzi email e PEC Dati della residenza Dati del domicilio Dati del domicilio scelto per le cure durante il periodo di prognosi indicato nel certificato
Dati sanitari	Dati del certificato: Tipo di certificato e data della visita Malattia infettiva/infortunio Infortunio mortale: Data del decesso in conseguenza dell'infortunio/Riscontro diagnostico/Autopsia giudiziaria Diagnosi Inabilità temporanea assoluta al lavoro: Assenza prognosi, Prognosi riservata, Periodo di prognosi Ricovero ospedaliero, Accertamenti ed esami specialistici già effettuati, Prescrizioni terapeutiche, Esame obiettivo, Esiti di altre lesioni o malattie pregresse in relazione con l'evento, Inabilità permanente (solo per tipo certificato definitivo), Invalidità riconosciute, Osservazioni Luogo e data invio del certificato (data di sistema)
Descrizione dell'infortunio dichiarata dal lavoratore	Data, ora, luogo e indirizzo evento Data e ora di abbandono del lavoro, cause e circostanze dell'infortunio
Rapporto di lavoro	Nominativo o ragione sociale del datore di lavoro Indirizzo del datore di lavoro Attività lavorativa svolta dall'infortunato (mansione)
Medico	Dati anagrafici Ruolo: medico esterno o ospedaliero Struttura di appartenenza del medico ospedaliero

L'ordine di compilazione delle sezioni è libero e il sistema prevede che, al corretto salvataggio di una sezione, si apra automaticamente quella successiva per continuare l'inserimento degli ulteriori dati del certificato.

Se la compilazione del certificato non è completa, il sistema permette comunque il salvataggio in stato di **bozza** tramite il tasto **SALVA** presente in ogni sezione, ma solo all'inserimento completo di tutti i campi obbligatori. Il certificato salvato in stato di **bozza** è poi reperibile tramite la funzione **CERTIFICATI IN LAVORAZIONE** che ne consente la compilazione, l'inoltro oppure la cancellazione.

3.1. Anagrafica lavoratore

Al fine di procedere alla creazione dell'anagrafica dell'infortunato è necessario compilare in ogni sua parte l'omonima sezione nella quale i campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori.

ANAGRAFICA LAVORATORE

DATI ANAGRAFICI

Codice fiscale *

Cognome *

Nome *

Sesso *

Data di nascita *

Nazione di nascita *

Comune estero di nascita *

Cittadinanza *

CALCOLA CODICE FISCALE

L'indicazione del numero di telefono potrà consentire una più tempestiva ed efficace erogazione delle prestazioni da parte dell'INAIL a favore del lavoratore.

Prefisso int. Telefono abitazione

Prefisso int. Telefono cellulare

Indirizzo email

Indirizzo PEC

DATI RESIDENZA

Nazione *

Comune estero*

Indirizzo (inserire senza il toponimo via, piazza, etc) *

N° civico *

DATI DOMICILIO - (Compilare solo se diverso da residenza)

DOMICILIO SCELTO PER LE CURE DURANTE IL PERIODO INDICATO NEL CERTIFICATO - (Compilare solo se diverso da residenza o domicilio)

Figura 13

Di seguito le regole di compilazione e validazione delle informazioni presenti nella sezione.

3.1.1. Regole di compilazione sezione ANAGRAFICA LAVORATORE

DATI ANAGRAFICI

Codice fiscale – campo obbligatorio alfanumerico di 16 caratteri.

Pulsante ricerca anagrafica  - consente di effettuare una ricerca, all'interno dell'archivio INAIL, del lavoratore infortunato di cui si è digitato il codice fiscale. Se trovato, nell'area messaggi appare l'esito positivo e l'informazione del caricamento dei dati sottostanti, ossia: cognome, nome, sesso, data, nazione e comune di nascita, cittadinanza, telefono abitazione, telefono cellulare, indirizzo e-mail.

✓ Codice fiscale presente negli archivi INAIL. Caricati i dati anagrafici

Cognome – campo obbligatorio di massimo 30 caratteri.

Nome – campo obbligatorio di massimo 30 caratteri.

Sesso – campo obbligatorio con valore da selezionare tra quelli in elenco.

Data di nascita (gg/mm/aaaa) – campo obbligatorio numerico che deve contenere anche il carattere speciale "/". Qualora la data di nascita facesse rilevare un'età non compresa tra i 10 e gli 81 anni viene mostrato a video l'avviso *Età del lavoratore non compresa tra i 10 e gli 81 anni*.

Nazione di nascita – campo obbligatorio con valore da selezionare tra quelli in elenco; se è *ITALIA*, viene visualizzato il campo **Comune di nascita**; se diverso da *ITALIA*, viene mostrato il campo **Comune estero** di nascita.

Comune di nascita – il comune deve essere valido alla data di nascita del lavoratore, in caso contrario verrà mostrato un messaggio di incongruenza col codice fiscale nell'apposita **AREA MESSAGGI**; se la **Nazione di nascita** è valorizzata con *ITALIA*, il campo mette a disposizione l'auto completamento nella sequenza di digitazione dei caratteri (minimo tre); se la **Nazione di nascita** è diversa da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il **Comune estero**; obbligatorio in entrambi i casi.

Cittadinanza – campo obbligatorio con valore da selezionare tra quelli in elenco.

Pulsante CALCOLA CODICE FISCALE – consente di calcolare e quindi acquisire il codice fiscale del lavoratore dopo aver inserito i campi **Cognome**, **Nome**, **Sesso**, insieme a **Data**, **Nazione** e **Comune di nascita**.

Prefisso int. – il formato del prefisso internazionale è impostato a + (00); il campo è di massimo 4 caratteri ed è obbligatorio se viene inserito il telefono abitazione.

Telefono abitazione – campo numerico di massimo 15 caratteri.

Prefisso int. – il formato del prefisso internazionale è impostato a + (00); il campo è di massimo 4 caratteri ed è obbligatorio se viene inserito il telefono abitazione.

Telefono cellulare – campo numerico di massimo 15 caratteri.

Indirizzo e-mail – campo alfanumerico che, se popolato, deve contenere obbligatoriamente i caratteri speciali "@" e ".".

Indirizzo PEC – campo alfanumerico che, se popolato, deve contenere obbligatoriamente i caratteri speciali "@" e ".".

DATI RESIDENZA

Nazione – campo obbligatorio con valore da selezionare tra quelli in elenco; se è *ITALIA*, viene visualizzato il campo **Comune di residenza**; se diverso da *ITALIA*, viene mostrato il campo **Comune estero**.

Comune di residenza – se la **Nazione di residenza** è valorizzata con *ITALIA*, il campo mette a disposizione l'auto completamento nella sequenza di digitazione dei caratteri (minimo tre); se la **Nazione di residenza** è diversa da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il **Comune estero**; obbligatorio in entrambi i casi.

The screenshot shows the 'DATI RESIDENZA' section. The 'Nazione *' dropdown is set to 'ITALIA'. The 'Comune di residenza *' field contains 'roma', which has triggered a dropdown menu with the following options: ROMA, ROMAGNANO AL MONTE, ROMAGNANO SESIA, ROMAGNESE, ROMANA, ROMANENGO, ROMANO CANAVESE, ROMANO D'EZZELENO, ROMANO DI LOMBARDIA, and ROMANS D'ISONZO. To the right, there are input fields for 'Indirizzo (inserire senza il toponimo via, piazza, etc.) *' and 'N° civico *'.

Figura 14 – esempio di auto completamento

The screenshot shows the 'DATI RESIDENZA' section. The 'Nazione *' dropdown is set to 'SVIZZERA'. The 'Comune estero*' field contains 'GINEVRA'. To the right, there are input fields for 'Indirizzo (inserire senza il toponimo via, piazza, etc.) *' and 'N° civico *'.

Figura 15 – esempio di comune estero

Indirizzo (inserire senza il toponimo via, piazza, etc.) – campo obbligatorio; se la **Nazione di residenza** è valorizzata con *ITALIA*, il campo mette a disposizione l'auto completamento nella sequenza di digitazione dei caratteri (minimo tre).

N° civico – campo alfanumerico obbligatorio di massimo 5 caratteri.

DATI DOMICILIO – (COMPILARE SOLO SE DIVERSO DA RESIDENZA) +

Selezionare il segno + accanto al titolo per aprire e compilare la sezione dei dati relativi al domicilio se diverso dalla residenza già inserita.

Se la **Nazione di residenza** è diversa da *ITALIA* diventano obbligatori tutti i campi relativi al domicilio e la **Nazione di domicilio** può essere solo *ITALIA*, precompilata.

DATI RESIDENZA	
Nazione *	Comune estero*
<input type="text" value="SVIZZERA"/>	<input type="text" value="GINEVRA"/>
Indirizzo (inserire senza il toponimo via, piazza, etc) *	N° civico *
<input type="text" value="RUE DE LYON"/>	<input type="text" value="10"/>
DATI DOMICILIO - (Compilare solo se diverso da residenza) -	
Nazione	Comune
<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="text"/>
Indirizzo (inserire senza il toponimo via, piazza, etc)	N° civico
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 16 – domicilio obbligatorio se la residenza è estera

Nazione – campo con valore da selezionare tra quelli in elenco; se è *ITALIA*, viene visualizzato il campo **Comune di domicilio**; se diverso da *ITALIA*, viene mostrato il campo **Comune estero**. Preimpostata con *ITALIA* e non modificabile se la **Nazione di residenza** è diversa da *ITALIA*.

Comune – se la **Nazione di domicilio** è valorizzata con *ITALIA*, il campo mette a disposizione l'auto completamento nella sequenza di digitazione dei caratteri (minimo tre); se la **Nazione di domicilio** è diversa da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il **Comune estero di domicilio**.

Indirizzo (inserire senza il toponimo via, piazza, etc.) – se la **Nazione di domicilio** è valorizzata con *ITALIA*, il campo mette a disposizione l'auto completamento alla digitazione man mano che si inseriscono i caratteri (minimo tre).

N° civico – campo alfanumerico di massimo 5 caratteri.

Attenzione: se viene inserito uno dei dati relativi all'indirizzo del domicilio, tutti gli altri diventano obbligatori.

DOMICILIO SCELTO PER LE CURE DURANTE IL PERIODO DI PROGNOSI INDICATA NEL CERTIFICATO – (COMPILARE SOLO SE DIVERSO DA RESIDENZA O DOMICILIO) +

Selezionare il segno + accanto al titolo per aprire e compilare la sezione dei dati relativi al domicilio scelto per le cure se questo è diverso dalla residenza o dal domicilio.

DOMICILIO SCELTO PER LE CURE DURANTE IL PERIODO DI CURE INDICATA NEL CERTIFICATO - (Compilare solo se diverso da residenza o domicilio) +	
Nazione	
<input type="text" value="seleziona nazione"/>	
Indirizzo (inserire senza il toponimo via, piazza, etc)	N° civico
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Presso	
<input type="text"/>	

Figura 17

Nazione – campo con valore da selezionare tra quelli in elenco; se è *ITALIA*, viene visualizzato il campo **Comune di domicilio**; se diverso da *ITALIA*, viene mostrato il campo **Comune estero**.

Comune – se la **Nazione** di domicilio per le cure è valorizzata con *ITALIA*, il campo mette a disposizione l'auto completamento nella sequenza di digitazione dei caratteri (minimo tre); se la **Nazione** di domicilio per le cure è diversa da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il **Comune estero**.

Indirizzo (inserire senza il toponimo via, piazza, etc.) – se la **Nazione** di domicilio per le cure è uguale *ITALIA*, il campo mette a disposizione l'auto completamento nella sequenza di digitazione dei caratteri (minimo tre).

N° civico – campo alfanumerico di massimo 5 caratteri.

Presso – campo a testo libero di massimo 100 caratteri nel quale indicare ad esempio il cognome sul citofono se diverso da quello dell'infortunato o altre indicazioni utili per la reperibilità dell'infortunato.

Attenzione: se viene inserito uno dei dati relativi all'indirizzo del domicilio, tutti gli altri diventano obbligatori.

Selezionato il pulsante **SALVA**, vengono effettuati i necessari controlli e soprattutto validati i dati che compongono il codice fiscale e, qualora essi non risultassero congruenti, viene mostrato un messaggio di warning non bloccante (esempi: la data di nascita inserita non corrisponde a quanto presente nel codice fiscale; il comune di nascita selezionato ha un diverso codice catastale rispetto a quello presente nel codice fiscale).

Se l'esito del salvataggio è positivo, viene inserito il **segno di spunta verde** nella sezione, nell'area **messaggi** appare l'informazione del corretto salvataggio e si apre automaticamente la successiva sezione da compilare, in questo caso **DATI SANITARI**.



Figura 18

3.2. Dati sanitari

Al fine di procedere all'acquisizione dei **DATI SANITARI** è necessario compilare in ogni sua parte l'omonima sezione nella quale i campi contrassegnati da un **asterisco** sono obbligatori.

DATI SANITARI ✎

CERTIFICATO

Tipo certificato * Data della visita *

MALATTIA INFORTUNIO **INFORTUNIO MORTALE**

Malattia infettiva *

Sì No

 Data del decesso in conseguenza dell'infortunio

DIAGNOSI

Descrizione diagnosi * 400 caratteri disponibili

INABILITA' TEMPORANEA ASSOLUTA AL LAVORO

Assenza prognosi Prognosi riservata

 Prognosi dal *
 Fino a tutto il *

Ricovero ospedaliero Sì No

ACCERTAMENTI ED ESAMI SPECIALISTICI GIA' EFFETTUATI 600 caratteri disponibili

PRESCRIZIONI TERAPEUTICHE 400 caratteri disponibili

ESAME OBIETTIVO * 600 caratteri disponibili

ESITI DI ALTRE LESIONI O MALATTIE PREGRESSE IN RELAZIONE CON L'EVENTO *

Sì No

INVALIDITA' RICONOSCIUTE

Sì No

OSSERVAZIONI 400 caratteri disponibili

LUOGO E DATA INVIO

Data invio * Comune *

[Annulla](#)

[SALVA](#)

Figura 19

Di seguito le regole di compilazione e validazione delle informazioni presenti nella sezione.

3.2.1. Regole di compilazione sezione DATI SANITARI

Tipo certificato – campo obbligatorio con valore da selezionare tra quelli in elenco; qualora il certificato fosse di tipo *DEFINITIVO* viene mostrato il seguente messaggio:

Se l'assenza dal lavoro per motivi di salute è stata di durata superiore ai 60 giorni continuativi è necessaria, nei casi previsti dalla normativa vigente, la visita da parte del medico competente precedentemente alla ripresa lavoro al fine di verificare l'idoneità alla mansione specifica. (Art. 41 comma 2 lettera e-ter, D.Lgs. 81/2008 e s.m.i)

e viene abilitato il campo **Si presume inabilità permanente**; nel caso in cui venisse inserita la **Data del decesso in conseguenza dell'evento**, il messaggio e il campo **Si presume inabilità permanente** non sono visibili.

Data della visita (gg/mm/aaaa) – campo obbligatorio numerico che deve contenere anche il carattere speciale “/”; il campo viene precompilato con la data in cui si sta compilando il certificato, ma può essere modificata secondo i seguenti criteri: può essere minore o uguale alla **Data di invio**, deve essere maggiore o uguale alla **Data evento**.

MALATTIA INFORTUNIO

Malattia infettiva – scelta obbligatoria con alternativa **Si/No**.

Data del decesso in conseguenza dell'evento – campo facoltativo numerico che deve contenere anche il carattere speciale “/”; se inserita, verranno mostrati i campi di tipo check **Riscontro diagnostico** e **Autopsia giudiziaria**; la **Data del decesso in conseguenza dell'evento** deve essere uguale alla data fine prognosi **Fino a tutto il** (se presente) ed essere maggiore o uguale alla **Data evento** e minore o uguale alla **Data invio** (data di sistema), inoltre, se inserita non sarà possibile selezionare **Prognosi riservata** e **Assenza prognosi**.

Riscontro diagnostico – check facoltativo di scelta, presente solo se risulta valorizzata la **Data del decesso in conseguenza dell'evento**.

Autopsia giudiziaria – check facoltativo di scelta, presente solo se risulta valorizzata la **Data del decesso in conseguenza dell'evento**.

DIAGNOSI

Descrizione diagnosi – campo obbligatorio alfanumerico con limite di 400 caratteri digitabili.

INABILITA' TEMPORANEA ASSOLUTA AL LAVORO

Assenza prognosi – check di scelta opzionale e presente solo se non risulta valorizzata la **Data del decesso in conseguenza dell'evento**; se selezionato, protegge e svuota i campi **Prognosi dal** e **Fino a tutto il** ed esclude inoltre la possibilità di selezionare **Prognosi riservata**.

Prognosi riservata– check di scelta opzionale e presente solo se non è popolata la **Data del decesso in conseguenza dell'evento**; in presenza di **Prognosi riservata** il campo **Prognosi dal** può essere valorizzato; se selezionato protegge e svuota il campo **Fino a tutto il** ed esclude inoltre la possibilità di selezionare **Assenza prognosi**.

Prognosi dal (gg/mm/aaaa) – campo numerico che deve contenere anche il carattere speciale “/”; la data deve essere minore o uguale alla **Data della visita** e maggiore o uguale alla **Data evento**.

Fino a tutto (gg/mm/aaaa) – campo numerico che deve contenere anche il carattere speciale “/”; obbligatorio se valorizzata la data **Prognosi dal**; maggiore o uguale alla data inizio prognosi **Prognosi dal**.

Ricovero ospedaliero – campo facoltativo di scelta esclusiva *Si/No*; se valorizzato con *Si* viene mostrato il campo **Denominazione/Indirizzo della struttura di ricovero**.

Denominazione/Indirizzo della struttura di ricovero – campo facoltativo alfanumerico con limite di 400 caratteri digitabili, compilabile solo se valorizzato a *Si* il campo **Ricovero ospedaliero**.

ACCERTAMENTI ED ESAMI SPECIALISTICI GIA’ EFFETTUATI – campo alfanumerico con limite di 600 caratteri digitabili.

PRESCRIZIONI TERAPEUTICHE – campo alfanumerico con limite di 400 caratteri digitabili.

ESAME OBIETTIVO – campo alfanumerico obbligatorio con limite di 600 caratteri digitabili; diventa opzionale se **Malattia infettiva** o **Prognosi riservata** sono valorizzate a *Si* oppure se è presente la **Data del decesso in conseguenza dell’evento**.

ESITI DI ALTRE LESIONI O MALATTIE PREGRESSE IN RELAZIONE CON L’EVENTO – campo obbligatorio di scelta esclusiva *Si/No*; se valorizzato con *Si* viene mostrato il campo **Indicare quali**.

Indicare quali - campo obbligatorio compilabile solo se il campo **ESITI DI ALTRE LESIONI O MALATTIE PREGRESSE IN RELAZIONE CON L’EVENTO** è stato valorizzato a *Si*; alfanumerico con limite a 400 caratteri.

SI PRESUME INABILITA’ PERMANENTE – campo obbligatorio di scelta esclusiva *Si/No*, presente solo in caso di certificato di tipo *Definitivo* e senza **Data del decesso in conseguenza dell’evento**.

INVALIDITA’ RICONOSCIUTE – scelta esclusiva *Si/No*; se valorizzato con *Si* viene mostrato il campo **Indicare quali**.

Indicare quali - campo obbligatorio compilabile solo se il campo **INVALIDITA’ RICONOSCIUTE** è stato valorizzato a *Si*; alfanumerico con limite a 400 caratteri.

OSSERVAZIONI – campo alfanumerico con limite di 400 caratteri digitabili.

LUOGO E DATA DI INVIO

Data invio (gg/mm/aaaa) – campo precompilato con la data di sistema e non modificabile.

Comune – campo obbligatorio; il campo mette a disposizione l’auto completamento nella sequenza di digitazione dei caratteri (minimo tre).

Selezionato il pulsante **SALVA**, vengono effettuati i necessari controlli sulla correttezza e congruenza tra i dati inseriti. Se l’esito del salvataggio è positivo, viene inserito il segno di spunta verde nella sezione, nell’area **messaggi** appare l’informazione sul corretto salvataggio e si apre automaticamente la successiva sezione da compilare, in questo caso **DESCRIZIONE DELL’INFORTUNIO DICHIARATA DAL LAVORATORE**.

Figura 20

3.3. Descrizione dell’infortunio dichiarata dal lavoratore

Al fine di procedere all’acquisizione dei dati indispensabili a descrivere l’evento infortunistico, la sezione **DESCRIZIONE DELL’INFORTUNIO DICHIARATA DAL LAVORATORE** deve essere compilata in ogni sua parte; i campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori.

Figura 21

Di seguito le regole di compilazione e validazione delle informazioni presenti nella sezione.

3.3.1. Regole di compilazione sezione DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO DICHIARATA DAL LAVORATORE

Data evento (gg/mm/aaaa) – campo obbligatorio numerico che deve contenere anche il carattere speciale “/”. La data evento deve essere minore o uguale alla **Data invio** del certificato (data di sistema); qualora fosse presente la **Data del decesso in conseguenza dell'evento**, la data evento dovrà essere minore o uguale alla data del decesso; se il campo **Malattia infettiva** nella sezione [DATI SANITARI](#) risulta selezionato a *Si*, la denominazione **Data evento** diventa **Data di manifestazione della malattia infettiva**, sempre obbligatoria.

Ora dell'evento (hh:mm) – campo opzionale numerico con valore da selezionare tra quelli in elenco.

LUOGO DELL'EVENTO

Luogo/Località dei lavori/Unità produttiva/Struttura/Nave – campo obbligatorio alfanumerico a testo libero, con limite di 130 caratteri digitabili.

Nazione – campo obbligatorio con valore da selezionare tra quelli in elenco, preimpostato col valore *ITALIA*; se valorizzato con *ITALIA*, verrà visualizzato il campo **Comune**; se diverso da *ITALIA*, sarà presente il campo **Comune estero**.

Comune – il campo mette a disposizione l'auto completamento nella sequenza di digitazione dei caratteri (minimo tre); se la **Nazione** è diversa da *ITALIA*, è liberamente editabile per indicare il **Comune estero**; obbligatorio in entrambi i casi.

Indirizzo (inserire senza il toponimo via, piazza, etc.) – se la **Nazione** del luogo evento è valorizzata con *ITALIA*, il campo mette a disposizione l'auto completamento nella sequenza di digitazione dei caratteri (minimo tre); la digitazione dell'indirizzo è opzionale.

N° civico – campo opzionale alfanumerico di massimo 5 caratteri.

DATA E ORA DI ABBANDONO LAVORO IN CONSEGUENZA DELL'EVENTO DICHIARATE DALL'INFORTUNATO

Data abbandono lavoro (gg/mm/aaaa) – campo obbligatorio numerico che deve contenere anche il carattere speciale “/”; deve essere maggiore o uguale alla **Data evento**; opzionale solo se il campo **Assenza prognosi** nella sezione [DATI SANITARI](#) è valorizzato a *Si*; non compilabile se il campo **Malattia infettiva** nella sezione [DATI SANITARI](#) è valorizzato a *Si*.

Alle ore (hh:mm) – campo obbligatorio numerico con valore da selezionare tra quelli in elenco; opzionale solo se il campo **Assenza prognosi** nella sezione [DATI SANITARI](#) è valorizzato a *Si*; non compilabile se il campo **Malattia infettiva** nella sezione [DATI SANITARI](#) è valorizzato a *Si*.

Cause e circostanze dichiarate dall'infortunato – campo obbligatorio alfanumerico con limite di 600 caratteri digitabili.

Selezionato il pulsante **SALVA**, vengono effettuati i necessari controlli sulla correttezza e congruenza tra i dati inseriti. Se l'esito del salvataggio è positivo, viene inserito il segno di spunta verde nella sezione, nell'area **messaggi** appare l'informazione sul corretto salvataggio e si apre automaticamente la successiva sezione da compilare, in questo caso **RAPPORTO DI LAVORO**.

✓ Dati salvati correttamente, è possibile proseguire con la compilazione del certificato in lavorazione.

INVIO ONLINE INVIO TRAMITE FILE CERTIFICATI IN LAVORAZIONE CERTIFICATI INVIATI

ANAGRAFICA LAVORATORE ✓

DATI SANITARI ✓

DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO DICHIARATA DAL LAVORATORE ✓

RAPPORTO DI LAVORO ✓

Cognome e nome o ragione sociale del datore di lavoro * 70 caratteri disponibili

Figura 22

3.4. Rapporto di lavoro

Analogamente a quanto già descritto nei paragrafi precedenti è necessario compilare la sezione **RAPPORTO DI LAVORO** rispettando l'obbligatorietà dei campi contrassegnati da un asterisco.

RAPPORTO DI LAVORO ✓

Cognome e nome o ragione sociale del datore di lavoro * 377 caratteri disponibili

Comune

Indirizzo (inserire senza il toponimo via, piazza, etc) N° civico

Attività lavorativa svolta dall'infortunato (mansione) 70 caratteri disponibili

Annulla SALVA

Figura 23

Di seguito le regole di compilazione e validazione delle informazioni presenti nella sezione.

3.4.1. Regole di compilazione sezione RAPPORTO DI LAVORO

Cognome e nome o ragione sociale del datore di lavoro – campo obbligatorio con limite di 70 caratteri digitabili.

Comune – il campo, opzionale, mette a disposizione l'auto completamento nella sequenza di digitazione dei caratteri (minimo tre); se inserito, vengono visualizzati e valorizzati anche i campi CAP e ASL modificabili solo in caso di comuni multi-CAP e multi-ASL.

Indirizzo (inserire senza il toponimo via, piazza, etc.) - il campo, opzionale, mette a disposizione l'auto completamento nella sequenza di digitazione dei caratteri (minimo tre).

N° civico – campo alfanumerico opzionale di massimo 5 caratteri.

Attività lavorativa svolta dall'infortunato (mansione) – campo alfanumerico opzionale e a testo libero, di massimo di 70 caratteri.

Selezionato il pulsante **SALVA**, vengono effettuati i necessari controlli sulla correttezza e congruenza tra i dati inseriti. Se l'esito del salvataggio è positivo, viene inserito il **segno di spunta verde** nella sezione, nell'area **messaggi** appare l'informazione sul corretto salvataggio e si apre automaticamente la successiva sezione da compilare, in questo caso **MEDICO**.

✓ Il certificato è completo, è possibile procedere con la visualizzazione dell' anteprima o l'invio ad INAIL.	
INVIO ONLINE	INVIO TRAMITE FILE
CERTIFICATI IN LAVORAZIONE	CERTIFICATI INVIATI
ANAGRAFICA LAVORATORE	✓
DATI SANITARI	✓
DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO DICHIARATA DAL LAVORATORE	✓
RAPPORTO DI LAVORO	✓
MEDICO	✓
MEDICO CHE HA REDATTO IL CERTIFICATO	

Figura 24

3.5. Medico

La sezione mostra i dati, precompilati e non modificabili, del medico che ha effettuato l'accesso al servizio online dei Certificati medici di infortunio.



MEDICO ✓

MEDICO CHE HA REDATTO IL CERTIFICATO

Cognome: BA

Nome: GI

Codice fiscale: B 39I

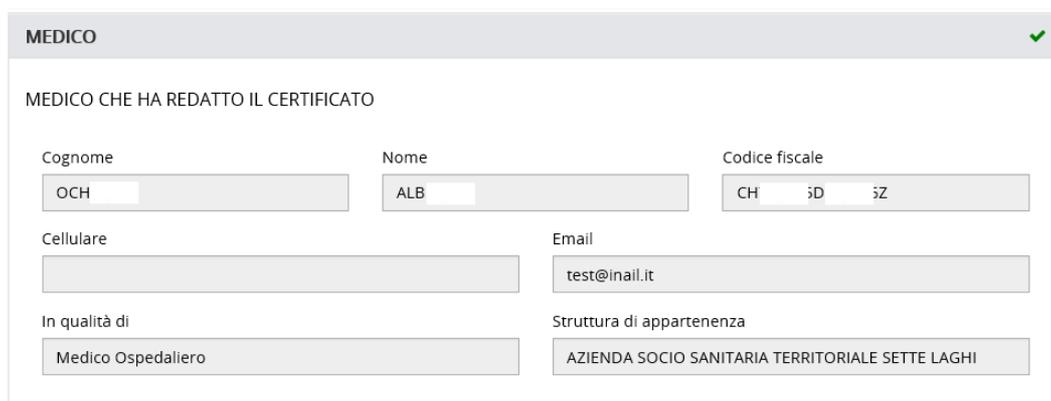
Cellulare:

Email: test@test.it

In qualità di: Medico Esterno

Figura 25

Se la compilazione del certificato è a cura di un medico ospedaliero, la sezione mostra anche la struttura di appartenenza.



MEDICO ✓

MEDICO CHE HA REDATTO IL CERTIFICATO

Cognome: OCH

Nome: ALB

Codice fiscale: CH ;D ;Z

Cellulare:

Email: test@inail.it

In qualità di: Medico Ospedaliero

Struttura di appartenenza: AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE SETTE LAGHI

Figura 26

Di seguito le regole di compilazione e validazione delle informazioni presenti nella sezione.

3.5.1. Regole di compilazione sezione MEDICO

MEDICO CHE HA REDATTO IL CERTIFICATO

Cognome – campo precompilato con il cognome del medico, non modificabile.

Nome – campo precompilato con il nome del medico, non modificabile.

Codice fiscale – campo precompilato con il codice fiscale del medico, non modificabile.

Cellulare – campo precompilato con il numero di cellulare del medico, non modificabile.

Indirizzo email - campo precompilato con l'indirizzo email del medico, non modificabile.

I campi in questo caso sono in sola visualizzazione e non possono quindi essere né inseriti né modificati. Per aggiornare il numero di **Cellulare** o l'indirizzo **Email** l'utente deve accedere alla scheda anagrafica del proprio profilo selezionando il proprio nome sulla barra verde indicata nell'immagine e quindi la funzione **Modifica Anagrafica** per gli opportuni aggiornamenti.

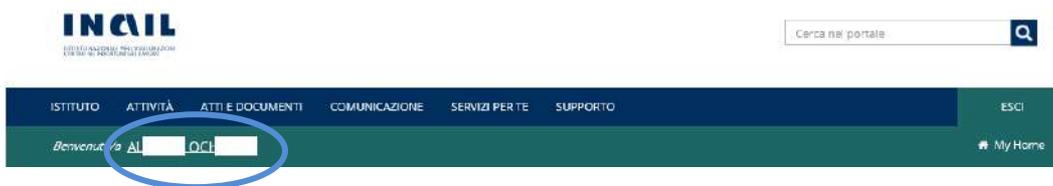


Figura 27

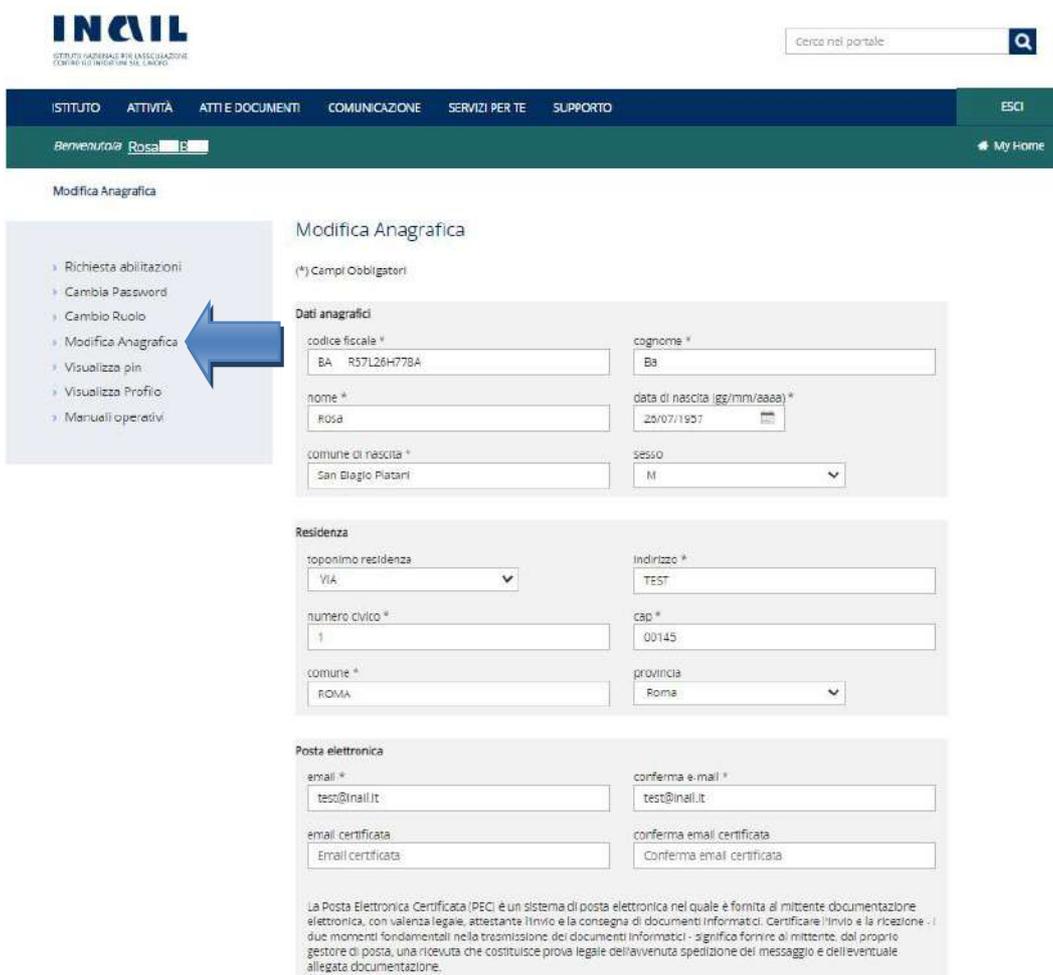


Figura 28

4. INVIO DEL CERTIFICATO ONLINE

Se tutte le sezioni hanno il **segno di spunta verde**, ovvero risultano tutte compilate e validate, nell'area **messaggi** viene comunicata la completezza del certificato e, risultando attivati i pulsanti **VISUALIZZA ANTEPRIMA** e **INVIA CERTIFICATO**, il sistema permette di aprire l'anteprima, in formato PDF, del modulo del certificato compilato al fine di consentire la verifica di tutti i dati prima dell'inoltro a Inail e di procedere all'inoltro e alla protocollazione del certificato presso i sistemi dell'Istituto.

Il certificato è completo, è possibile procedere con la visualizzazione dell' anteprima o l'invio ad INAIL.

INVIO ONLINE	INVIO TRAMITE FILE	CERTIFICATI IN LAVORAZIONE	CERTIFICATI INVIATI
ANAGRAFICA LAVORATORE			✓
DATI SANITARI			✓
DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO DICHIARATA DAL LAVORATORE			✓
RAPPORTO DI LAVORO			✓
MEDICO			✓

Inizia nuovo certificato

VISUALIZZA ANTEPRIMA INVIA CERTIFICATO

Figura 29

Selezionato il pulsante **INVIA CERTIFICATO**, vengono eseguiti nuovamente tutti i controlli delle singole sezioni e, se l'esito della validazione del certificato è positivo, si procede alla protocollazione. In caso di esito negativo nell'area **messaggi** viene descritto lo specifico errore riscontrato che permette di conoscere le informazioni su cui intervenire.

Avvenuta la protocollazione del certificato, viene mostrata una pagina di cortesia nella quale, oltre all'indicazione della sede Inail competente, sono disponibili, in formato PDF, la **Copia del certificato** compilato e protocollato unitamente alla **Ricevuta di invio**.

✓ Certificato inviato correttamente

Numero protocollo certificato: **E.INAIL.21520.22/11/2021.0003341**

Il certificato sarà disponibile presso la sede Inail competente di PIOMBINO

Ricevuta di invio
 Copia certificato

INVIO ONLINE	INVIO TRAMITE FILE	CERTIFICATI IN LAVORAZIONE	CERTIFICATI INVIATI
ANAGRAFICA LAVORATORE			✓
DATI SANITARI			✓
DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO DICHIARATA DAL LAVORATORE			✓
RAPPORTO DI LAVORO			✓
MEDICO			✓

CHIUDI

Figura 30

È possibile aprire le varie sezioni per verificare i dati inseriti che appaiono anche nei PDF della Ricevuta di invio e della Copia certificato.

Il pulsante **CHIUDI** consente di procedere alla compilazione di un nuovo certificato.

✓ Certificato inviato correttamente

Numero protocollo certificato: **E.INAIL.21520.22/11/2021.0003341**

Il certificato sarà disponibile presso la sede Inail competente di PIOMBINO

Ricevuta di invio
 Copia certificato

INVIO ONLINE	INVIO TRAMITE FILE	CERTIFICATI IN LAVORAZIONE	CERTIFICATI INVIATI
ANAGRAFICA LAVORATORE			✓
DATI SANITARI			✓
DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO DICHIARATA DAL LAVORATORE			✓
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p>DATA E ORA DELL'EVENTO</p> <p>Data evento * <input type="text" value="22/11/2021"/> Ora dell'evento <input type="text" value="hh"/> : <input type="text" value="mm"/></p> <p>LUOGO DELL'EVENTO</p> <p>Luogo/Località dei lavori/Unità produttiva/Struttura/Nave * 130 caratteri disponibili</p> <p><input type="text" value="OSSERVAZIONI OSSERVAZIONI OSSERVAZIONI OSSERVAZIONI OSSERVAZIONI OSSERVAZIONI OSSERVAZIONI OSSERVAZIONI"/></p> <p>Nazione * <input type="text" value="ITALIA"/> Comune * <input type="text" value="L'AQUILA"/></p> <p>Indirizzo (inserire senza il toponimo via, piazza, etc) <input type="text" value="VIA SAN CIPRIANO"/> N° civico <input type="text" value="2"/></p> <p>DATA E ORA DI ABBANDONO LAVORO IN CONSEGUENZA DELL'EVENTO DICHIARATE DALL'INFORTUNATO</p> <p>Data abbandono lavoro * <input type="text" value="22/11/2021"/> Alle ore * <input type="text" value="10"/> : <input type="text" value="07"/></p> <p>Cause e circostanze dichiarate dall'infortunato * 600 caratteri disponibili</p> <p><input type="text" value="CAUSE CAUSE CAUSE"/></p> <p style="text-align: right;"> Annulla SALVA </p> </div>			
RAPPORTO DI LAVORO			✓
MEDICO			✓

CHIUDI

Figura 31

5. CERTIFICATI MEDICI DI INFORTUNIO IN LAVORAZIONE

La funzione **Certificati in lavorazione**, presente nella **toolbar**, consente di cercare i certificati in bozza per la prosecuzione della compilazione ed il successivo invio.

Figura 32

Inserito uno o più dei parametri di ricerca e premuto il tasto **CERCA**, il sistema propone una tabella paginata con i certificati trovati.

CERTIFICATI IN LAVORAZIONE

Elementi per pagina 10

Identificativo	Cognome	Nome	Data evento	Tipo certificato	
3811					
3810	COGNOME	NOME		Primo	
3803					
3787	ROSSI	MARIO	17/02/2021	Primo	
3771	ROSSI	MARIO	17/02/2021	Primo	
3748	ROSSI	MARIO	17/02/2021	Primo	
3723	ROSSI	MARIO	17/02/2021	Primo	
3717	ROSSI	MARIO	17/02/2021	Primo	
3685	ROSSI	MARIO	17/02/2021	Primo	
3683	ROSSI	MARIO	17/02/2021	Primo	

1 2 3 4 [avanti](#) >

Figura 33

L'utente, una volta visualizzati i risultati, può eseguire le seguenti operazioni:

- Cliccare sull'icona per aprire il certificato selezionato e consentirne la compilazione e l'invio.
- Cliccare sull'icona per eliminare il certificato in lavorazione.

6. INVIO CERTIFICATI MEDICI DI INFORTUNIO TRAMITE FILE

La funzione **Invio tramite file**, presente nella toolbar, consente di inviare i certificati compilati offline e salvati in un file.

The screenshot shows the 'INVIO TRAMITE FILE' section of a web application. At the top, there are four tabs: 'INVIO ONLINE', 'INVIO TRAMITE FILE' (which is active), 'CERTIFICATI IN LAVORAZIONE', and 'CERTIFICATI INVIATI'. Below the tabs, there is a 'Nome del file' input field with a clear button (X) and a 'SCEGLI IL FILE' button. Underneath, it says 'Formati accettati: xml'. The 'DATI DELL'INVIO' section contains several input fields: 'Cognome' (filled with 'BAR'), 'Nome' (filled with 'GIU'), 'Codice fiscale' (filled with 'BR 4 39I'), 'Cellulare' (empty), 'Email' (filled with 'test@test.it'), and 'In qualità di' (filled with 'Medico Esterno'). A blue 'INVIA' button is located at the bottom right of the form.

Figura 34

Bisogna innanzitutto premere il pulsante **SCEGLI IL FILE** per selezionare nel proprio computer il file da inviare che deve essere nell'unico formato **XML** accettato, deve rispettare il tracciato e le relative specifiche fornite dall'Istituto e può contenere un massimo di **20 certificati**.

Nella pagina sono inoltre mostrati i **DATI DELL'INVIO**, ossia i dati relativi al profilo dell'utente che ha effettuato il login al portale Inail. I campi sono in sola visualizzazione e non possono quindi essere né inseriti né modificati. Per aggiornare il numero di **Cellulare** o l'indirizzo **Email** è necessario accedere alla scheda anagrafica del proprio profilo come specificato nel capitolo [4. INVIO DEL CERTIFICATO ONLINE](#).

Selezionato il file e quindi il tasto **INVIA**, se il file rispecchia le specifiche XSD fornite dall'Istituto viene mostrata una **barra di elaborazione** relativa al suo caricamento i cui tempi variano a seconda del numero di certificati in esso contenuti.

The screenshot shows a web interface for uploading medical certificates. At the top, there are four tabs: 'INVIO ONLINE', 'INVIO TRAMITE FILE' (which is active), 'CERTIFICATI IN LAVORAZIONE', and 'CERTIFICATI INVIATI'. Below the tabs, there is a section for file selection with a text input for 'Nome del file' and a 'SCEGLI IL FILE' button. Underneath, it states 'Formati accettati: xml'. The 'DATI DELL'INVIO' section contains several input fields: 'Cognome' (C), 'Name' (C), 'Codice fiscale' (C), 'Cellulare' (3), 'Email' (test@inail.it), and 'In qualità di' (Medico Esterno). A dark blue 'INVIA' button is located at the bottom right. At the bottom of the form, a status message reads 'Elaborazione in corso. Il tempo di elaborazione varia in base al numero di certificati presenti nel file.' and a progress indicator shows 'Percentuale elaborazione: 0%'.

Figura 35

Al termine dell'elaborazione l'esito dell'invio viene mostrato nell'area messaggi e lo specifico risultato del caricamento viene indicato tramite un quadrato il cui colore è diverso in base ai controlli effettuati:

- verde: tutti i certificati contenuti nel file sono stati accettati
- giallo: sono stati accettati alcuni dei certificati contenuti nel file
- rosso: non è stato accettato nessun certificato contenuto nel file.

Se l'invio del file ha esito positivo (contrassegnato dal colore verde) nella tabella di riepilogo viene mostrato il N. invio, ovvero il numero progressivo assegnato al file inoltrato, unitamente al Nome del file, alla Data e ora invio e al Tipo file.

File Inviato

INVIO ONLINE INVIO TRAMITE FILE CERTIFICATI IN LAVORAZIONE CERTIFICATI INVIATI

Nome del file: X **SCEGLI IL FILE**

Formati accettati: xml

DATI DELL'INVIO

Cognome: C Nome: C Codice fiscale: C X

Cellulare: 3 Email: test@ina.it

In qualità di: Medico Esterno

INVIATA

ESPORTA IN CSV **ESPORTA IN EXCEL**

	N. invio	Nome file	Data invio	Ora invio	Tipo file
	2675	offline_versione nuovo.xml	17/09/2021	9:10	XML

 - Tutti i certificati contenuti nel file sono stati accettati

 - Sono stati accettati alcuni certificati contenuti nel file

 - Non è stato accettato nessun certificato contenuto nel file

Figura 36 – esito positivo, file inviato

Se l'esito dell'invio dovesse essere **parzialmente positivo** (contrassegnato dal colore giallo) o **negativo** (contrassegnato dal colore rosso), come negli esempi sotto riportati, appare l'elenco con le seguenti colonne:

- **Quadrato colorato**, tipo di errore (rosso = errore bloccante, giallo = warning)
- **N. invio**, è l'identificativo assegnato da INAIL al file durante l'acquisizione. Non appare in caso di esito negativo, ovvero mancata accettazione di tutti i certificati contenuti nel file.
- **Nome file**, nome del file inviato
- **Data invio**, data in cui è stato inviato il file
- **Ora invio**, ora in cui è stato inviato il file
- **Tipo file**, ovvero XML
- **Messaggio**, descrizione dell'errore
- **Identificativo certificato**, è il numero del certificato valorizzato dall'utente (medico esterno o ospedaliero o Referente territoriale di una struttura ospedaliera) all'interno del file. Viene mostrato in caso di errori, ovvero mancata accettazione di alcuni o tutti i certificati contenuti nel file.

File inviato parzialmente

Nome del file

Formati accettati: xml

DATI DELL'INVIO

Cognome Nome Codice fiscale

Cellulare Email

In qualità di

N. invio	Nome file	Data invio	Ora invio	Tipo file	Messaggio	Identificativo certificato
 2233	Nuovo_23112021.xml	02/12/2021	10:11	XML	Asi di residenza, non valido/a	1.RR0212
 2233	Nuovo_23112021.xml	02/12/2021	10:11	XML	Identificativo Certificato Utente già presente con numero invio 2233	1.RR0212

Tutti i certificati contenuti nel file sono stati accettati
 Sono stati accettati alcuni certificati contenuti nel file
 Non è stato accettato nessun certificato contenuto nel file

Figura 37 – esito parzialmente positivo, accettati alcuni certificati

File non inviato

INVIO ONLINE INVIO TRAMITE FILE CERTIFICATI IN LAVORAZIONE CERTIFICATI INVIATI

Nome del file: X **SCEGLI IL FILE**

Formati accettati: xml

DATI DELL'INVIO

Cognome: C Nome: C Codice fiscale: C X

Cellulare: 3 Email: test@inail.it

In qualità di: Medico Esterno

INVIATA

ESPORTA IN CSV **ESPORTA IN EXCEL**

	Nome file	Data invio	Ora invio	Tipo file	Messaggio	Identificativo certificato
■	offline_versione nuova.xml	17/09/2021	9:07	XML	Identificativo Certificato Utente già presente con numero invio 2672	TEST170921
■	offline_versione nuova.xml	17/09/2021	9:07	XML	Identificativo Certificato Utente già presente con numero invio 2673	TEST1709212

■ Tutti i certificati contenuti nel file sono stati accettati

■ Sono stati accettati alcuni certificati contenuti nel file

■ Non è stato accettato nessun certificato contenuto nel file

Figura 38 – esito negativo, non è stato accettato nessun certificato

Al termine dell'elaborazione viene presentato il risultato del caricamento e vengono mostrati i tasti **ESPORTA IN CSV** ed **ESPORTA IN EXCEL** selezionando i quali è possibile scaricare le informazioni riportate nella tabella di riepilogo nei formati indicati e salvarle sul PC in locale.

Attenzione: non verranno più trasmessi tramite email i risultati dei controlli effettuati sul file essendo possibile consultarli online al momento dell'invio.

Per visualizzare, salvare e/o stampare le ricevute e i certificati inviati tramite file è necessario effettuare la ricerca tramite la funzione **Certificati inviati** le cui modalità d'uso sono indicate nel capitolo seguente.

7. CERTIFICATI MEDICI DI INFORTUNIO INVIATI

Questa funzione della **toolbar** permette di consultare i certificati medici di infortunio inviati online o tramite file, visualizzarne la ricevuta di invio e il modulo compilato in formato PDF da salvare e/o stampare.

Figura 39

La ricerca dei certificati inviati **online** può essere eseguita per uno o più dei seguenti parametri:

- **Identificativo certificato**, ovvero il numero progressivo assegnato da INAIL al certificato inviato
- **Numero protocollo**, ovvero il protocollo assegnato da INAIL
- **Codice fiscale del lavoratore o Cognome e Nome**
- Periodo temporale "Dal... al" entro il quale è stato inviato un certificato.

Per i certificati inviati **offline**, la ricerca può essere effettuata per uno o più dei seguenti parametri:

- **Identificativo certificato**, ovvero il numero del certificato assegnato dall'utente (medico esterno o ospedaliero o Referente territoriale di una struttura ospedaliera) e presente nel file inviato
- **Codice fiscale del lavoratore o Cognome e Nome**
- Periodo temporale "Dal... al" entro il quale è stato inviato un file
- **Identificativo file inviato**, ovvero l'identificativo assegnato da INAIL al file durante l'acquisizione.

7.1. Ricerca certificati inviati

Inserito il parametro di ricerca e selezionato il pulsante **CERCA**, appare l'elenco dei certificati inviati con i seguenti dati:

- **N. Protocollo** assegnato da INAIL al certificato
- **Cognome** del lavoratore

- Nome del lavoratore
- Data dell'evento infortunistico o data di manifestazione della malattia infettiva
- Tipo certificato
- [COPIA](#), ovvero la funzione di copia dati su un nuovo certificato
- Ricevuta di invio del certificato in formato PDF
- Certificato, ovvero il modulo PDF del certificato per il lavoratore

CERTIFICATI INVIATI

Elementi per pagina 10

N. Protocollo	Cognome	Nome	Data evento	Tipo certificato
E.INAIL.21500.17/06/2021.0000006	ROSSI	MARIO	14/06/2021	Primo riammissione in temporanea
E.INAIL.21520.17/06/2021.0002229	ROSSI	MARIO	15/06/2021	Continuativo
E.INAIL.21520.17/06/2021.0002228	ROSSI	MARIO	15/06/2021	Primo

1

Figura 40

Attenzione: utilizzare la barra di scorrimento orizzontale per visualizzare la funzione Copia e i PDF di Ricevuta e Certificato.

Elementi per pagina 10

Cognome	Nome	Data evento	Tipo certificato	Copia	Ricevuta	Certificato
ROSSI	MARIO	14/06/2021	Primo riammissione in temporanea			
ROSSI	MARIO	15/06/2021	Continuativo			
ROSSI	MARIO	15/06/2021	Primo			

Figura 41

7.2. Funzione "Copia".

Trovato il certificato ricercato, ai soli utenti con ruolo **Medico esterno** o **Medico ospedaliero** è resa disponibile la funzione **Copia** che, selezionando la corrispondente icona , consente di creare un nuovo certificato online identico a quello inviato e per il quale si dovrà obbligatoriamente specificare la nuova prognosi e modificare il tipo certificato. Le sezioni [ANAGRAFICA LAVORATORE](#), [DATI SANITARI](#), [DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO DICHIARATA DAL LAVORATORE](#), [RAPPORTO DI LAVORO](#), saranno precompilate con le informazioni del precedente certificato che si è aperto, ad eccezione della prognosi che non sarà riportata.

Selezionata la funzione **Copia**, viene mostrata la seguente pagina nella quale sono presenti le sezioni precompilate da salvare singolarmente con tutti i dati obbligatori come indicato nei paragrafi del capitolo [3. COMPILAZIONE DI UN CERTIFICATO ONLINE](#).



✓ Dati certificato copiati correttamente, è possibile procedere con la compilazione

INVIO ONLINE	INVIO TRAMITE FILE	CERTIFICATI IN LAVORAZIONE	CERTIFICATI INVIATI
ANAGRAFICA LAVORATORE			
DATI SANITARI			
DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO DICHIARATA DAL LAVORATORE			
RAPPORTO DI LAVORO			
MEDICO			✓

[Inizia nuovo certificato](#) VISUALIZZA ANTEPRIMA INVIA CERTIFICATO

Figura 42

Il certificato, quando tutte le sezioni risultano salvate, potrà essere inviato oppure, se non completato, verrà aggiunto nell'elenco **Certificati in lavorazione** per il successivo invio.

Nel caso in cui si interrompesse la compilazione senza salvare tutte le sezioni, il certificato in lavorazione risulterà interamente da compilare nelle sezioni non salvate che non mostreranno più i dati precompilati visibili dopo aver effettuato la copia.

8. UTILITA'

8.1. Avvisi

Nella pagina di accoglienza del servizio sono messi in evidenza, sotto forma di carosello, gli avvisi relativi agli ultimi aggiornamenti apportati o altre informazioni destinate agli utenti del servizio online dei certificati medici di infortunio.



Figura 43

Selezionando il link **Tutti i dettagli** il sistema propone una finestra popup nella quale visualizzare il testo completo relativo all'avviso selezionato.

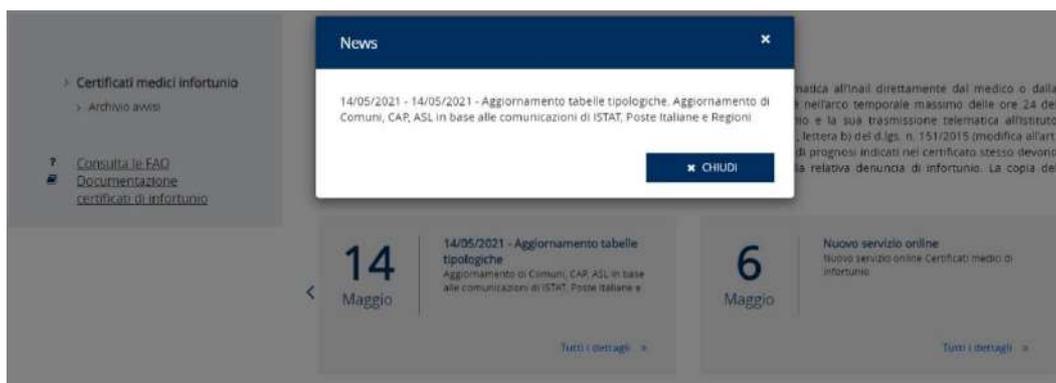


Figura 44

Selezionando invece la voce **Archivio avvisi** del menù principale, il sistema propone tutte le notizie fornite nel tempo col relativo testo completo.



Figura 45

8.2. Documentazione certificati di infortunio

La documentazione del servizio online è raggiungibile tramite l'apposita voce del menù principale [Documentazione certificati di infortunio](#) nella pagina di accoglienza del servizio online dei certificati oltre che disponibile nel portale Inail seguendo il percorso

[HOME > ATTI E DOCUMENTI > MODULI E MODELLI > PRESTAZIONI > CERTIFICATI MEDICI](#)

The screenshot shows the INAIL website interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu with options like 'ISTITUTO', 'ATTIVITÀ', 'ATTI E DOCUMENTI', 'COMUNICAZIONE', 'SERVIZI PER TE', 'SUPPORTO', and 'ACCEDI AI SERVIZI ONLINE'. Below the menu, a breadcrumb trail reads: 'Home > Atti e Documenti > Moduli e modelli > Prestazioni > Certificati medici'. The main content area is titled 'Certificati medici' and is divided into two sections. The first section, 'CERTIFICATO MEDICO DI INFORTUNIO - MODULO CARTACEO', contains a link to 'Mod. 1SS (pdf - 598 kb)'. The second section, 'CERTIFICATO MEDICO DI INFORTUNIO - SUPPORTO AL SERVIZIO ONLINE', contains several links: 'Cronologia delle versioni di certificati di infortunio' (Aggiornamento: 20 maggio 2016 - (.doc - 42 kb)), 'XML schema versione 1.5' (Aggiornamento: 22 marzo 2016 - (.xsd - 14 kb)), 'Specifiche tecniche per XSD' (Aggiornamento: 22 marzo 2016 - (.xls - 107 kb)), 'Tracciato TXT versione 1.5' (Aggiornamento: 22 marzo 2016 - (.doc - 118 kb)), 'Schemi, specifiche e tabelle' (Aggiornamento: 20 maggio 2016 - (.zip - 913 kb)), 'Manuale Certificati medici di infortunio' (Aggiornamento: 22 marzo 2016 - (.pdf - 2 mb)), and 'Manuale Certificati medici Demo 2.0.0' (Aggiornamento: 09 giugno 2016 - (.pdf - 430 kb)). On the left side of the page, there is a vertical navigation menu with various categories, including 'Certificati medici' which is currently selected.

Figura 46

Selezionati i **Certificati medici** dal menu, il sistema propone la pagina nelle cui sezioni:

- **CERTIFICATO MEDICO DI INFORTUNIO – MODULO CARTACEO** è disponibile il Mod.1SS (pdf) comprensivo delle relative istruzioni per la compilazione;
- **CERTIFICATO MEDICO DI INFORTUNIO – SUPPORTO AL SERVIZIO ONLINE** sono disponibili le informazioni dettagliate sugli aggiornamenti contenute nel file “Cronologia delle versioni di certificati di infortunio”, i tracciati XSD e le relative specifiche tecniche per l’invio tramite file, la cartella .zip “Schemi, specifiche e tabelle” (contenente tracciati, specifiche, tabelle di decodifica e file di esempio) e la versione vigente del manuale utente dei certificati di infortunio telematici.

Sono inoltre disponibili le **Tabelle di decodifica**, da utilizzare per l’invio dei certificati tramite file, nell’apposita pagina raggiungibile tramite l’omonima funzione del menù.

La documentazione è raggiungibile inoltre seguendo il percorso:

[HOME > SERVIZI PER TE > OPERATORI DELLA SANITÀ > CERTIFICATI MEDICI](#)

che porta alla seguente pagina nella quale sono reperibili i documenti elencati nella sezione **Moduli e documenti utili** del box **Certificati medici di infortunio**:

INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER IL RICONFERIMENTO
EDIZIONE DEI CERTIFICATI DI LAVORO

Cerca nel portale

ISTITUTO ATTIVITÀ ATTI E DOCUMENTI COMUNICAZIONE **SERVIZI PER TE** SUPPORTO ACCEDI AI SERVIZI ONLINE

Home > Servizi Per Te > Operatori della sanità > **Certificati medici**

Certificati medici

- > Lavoratore
- > Datore di Lavoro
- > Consulente
- > Patronati e Caf
- > Operatori della sanità
 - > Gestione medico competente
 - > **Certificati medici**
 - > Altri Utenti

FAQ

Cosa stai cercando?

Categoria tematica

Argomento

Certificati medici di infortunio

Il servizio ti consente, se sei una struttura ospedaliera oppure un medico privato o di ospedale, di inviare all'Inail il certificato medico che attesta lo stato di inabilità temporanea assoluta al lavoro dell'assicurato derivato da un infortunio lavorativo.

Moduli e documenti utili

- > Mod. 155
- > Cronologia delle versioni di certificati di infortunio
- > XML sistema versione 1.0
- > Specifiche tecniche per XML
- > Tracciato XML versione 1.0
- > Schermi, specifiche e tabelle
- > Manuale Certificati medici di infortunio
- > Istr. - As. vigenti dal 20 maggio 2016
- > Nazioni
- > Seg. Inail vigenti dal 20 maggio 2016
- > Manuale Certificati medici Demo 2.0.0

ACCEDI AL SERVIZIO ON LINE

Certificati medici di malattia professionale

Il servizio è dedicato alle strutture ospedaliere e ai medici accreditati per la creazione online e l'invio del certificato malattia professionale ad Inail.

Moduli e documenti utili

ACCEDI AL SERVIZIO ON LINE

Registrazione a ruolo di medico esterno

Abilitazione ai servizi telematici per Medici Esterni

Registrazione al ruolo di presidio ospedaliero

Abilitazione ai servizi telematici per Presidi Ospedalieri

Figura 47

9. SEDE INAIL COMPETENTE PER LA TRATTAZIONE DEGLI INFORTUNI

La sede Inail competente a trattare il caso di infortunio è quella nel cui territorio il lavoratore ha stabilito la propria residenza, o quella di domicilio qualora specificata.

Nel caso in cui il lavoratore fosse residente o domiciliato all'estero, il certificato viene inoltrato alla sede Inail territorialmente competente rispetto all'indirizzo in Italia del lavoratore.

L'applicazione *Certificati medici infortunio* provvede in automatico alla trasmissione del certificato alla sede Inail che risulta competente sulla base dei criteri su esposti e viene mostrata sia all'esito dell'invio del certificato, online o tramite file, sia nella ricevuta ottenuta a seguito dell'invio telematico.



RICEVUTA DI INVIO TELEMATICO CERTIFICATO MEDICO DI INFORTUNIO

Primo		
Numero protocollo certificato	Identificativo certificato	
E.INAIL.24441.18/03/2021.0000355	8823	
Utente	Data e ora invio	Origine
CV TL61 7H769E	18/03/2021	ONLINE
SEDE INAIL COMPETENTE		
Denominazione	Telefono	Fax
ROMA TUSCOLANO	06/36431	0688466621
Comune	Provincia	CAP
ROMA	RM	00169
Indirizzo email	Cod. Istat	
	058091	
	Indirizzo PEC	
	ROMATUSCOLANO@POSTACERT.INAIL.IT	

Figura 48

10. REQUISITI TECNICI

Per la navigazione nel sito dei certificati medici di infortunio online, la **risoluzione video** ottimale è 1366x768 pixel.

Per il browser si consiglia l'uso di **Microsoft Edge** oppure di **Google Chrome**.

Sono di seguito riportati i **requisiti tecnici** necessari all'utilizzo dei Certificati medici telematici (online e offline):

Le **versioni minime dei browser compatibili** sono:

Microsoft Edge Versione 89.0.774

Google Chrome Versione 89.0.4389

Non ci sono vincoli sulle applicazioni Inail relativamente all'utilizzo di **proxy** da parte degli utenti; nel caso in cui si verificassero problemi in tal senso, è necessario che l'utente stesso verifichi la configurazione del proprio proxy, ovvero indipendentemente dall'Istituto.

Verificare inoltre:

Impostazioni del pc e del browser utilizzati

Configurazione, oltre che dell'eventuale proxy, anche dell'antivirus utilizzato, perché potrebbero inficiare la corretta visualizzazione dell'applicativo online.