



AREA LEGALE

Modena, 16/7/2010

Prot. Nr 15914

Allegato/i 2

Tit. X cl. B

Presidi di Facoltà

Direttori e Segretari Amministrativi di Dipartimento e strutture equiparate

Responsabile della Direzione Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

Personale docente e tecnico-amministrativo

E, p.c. Direttore Amministrativo

E, p.c. Ministero della Salute  
Dipartimento della Prevenzione e della Comunicazione  
– Direzione Generale per i Rapporti con l'Unione Europea e per i Rapporti Internazionali  
Ufficio VI – Assistenza sanitaria dei cittadini italiani all'estero e assistenza sanitaria degli stranieri in Italia  
Piazzale della Farnesina, nr. 1  
00135 Roma

**Oggetto:** *Informazioni in tema di assistenza sanitaria in caso di soggiorno negli Stati Uniti d'America ed in Canada da parte di dipendente universitario iscritto al Servizio Sanitario Nazionale – Polizze Assicurative "Blue Cross and Blue Shield of the National Capital Area" e "Cowan" stipulate tra il Ministero della Salute ed i predetti Enti Assicurativi (Nostro Codice Identificativo Pratica: A31310).*

Con particolare riguardo al tema dell'assistenza sanitaria in caso di soggiorno negli Stati Uniti d'America ed in Canada del dipendente universitario iscritto al Servizio Sanitario Nazionale, si precisa quanto segue:

- per quanto attiene ai soggiorni negli Stati Uniti d'America, i dipendenti universitari in missione possono aderire gratuitamente ad una Polizza assicurativa con la Compagnia Blue Cross and Blue Shield of the National Capital Area, ai sensi di una Convenzione stipulata tra il Ministero della Salute ed il predetto Ente Assicurativo;  
per quanto attiene ai soggiorni in Canada, i dipendenti universitari in missione possono aderire gratuitamente ad una Polizza assicurativa con la Compagnia Cowan, ai sensi di una Convenzione stipulata tra il Ministero della Salute ed il predetto Ente Assicurativo;

- per quanto attiene l'OPERATIVITÀ DELLA POLIZZA in parola, occorre distinguere due fattispecie:

1. SOGGIORNI DI DURATA INFERIORE A 90 GIORNI:

la Polizza copre, in forma diretta (ossia senza anticipo di spese a carico del Dipendente), esclusivamente le spese mediche relative alle prestazioni ospedaliere di urgenza (prevalentemente le prestazioni di pronto soccorso; è noto il riconoscimento come prestazione a carattere di urgenza l'applicazione di ingessatura, mentre non è considerata prestazione d'urgenza la rimozione del gesso) usufruite dal personale direttamente interessato, con esclusione dei familiari al seguito. Questi ultimi hanno diritto al rimborso delle spese secondo la procedura descritta nella presente nota.

Al di fuori delle prestazioni a carattere di urgenza, la copertura opera in forma di rimborso: il dipendente dovrà, cioè, anticipare le eventuali spese mediche sostenute ed attivare la procedura di rimborso descritta.

2. SOGGIORNI DI DURATA SUPERIORE A 90 GIORNI:

la Polizza garantisce la copertura di tutte le spese mediche (a titolo esemplificativo: spese ospedaliere ambulatoriali, onorari medici per degenze ospedaliere, visite mediche effettuate all'esterno delle strutture ospedaliere, analisi di laboratorio, assistenza odontoiatrica, ecc.), anche a favore dei familiari al seguito, in forma "diretta", ossia il dipendente non dovrà anticipare le eventuali spese mediche sostenute.

**ADEMPIMENTI DA EFFETTUARSI PRIMA DELL'INIZIO DEL SOGGIORNO E NECESSARI PER L'ATTIVAZIONE DELLA COPERTURA ASSICURATIVA:**

**A) A CARICO DEL DIPENDENTE**

Per l'attivazione della copertura assicurativa, è necessario che il dipendente, preliminarmente e indipendentemente dalla durata del soggiorno:

- a) si munisca della **dichiarazione della struttura di appartenenza** (Dipartimento, Facoltà, Centro, ecc.), **attestante la qualifica di dipendente pubblico, i motivi della missione e la sua durata** ("Allegato 1"), **sottoscritta dal Responsabile della struttura di appartenenza;**
- b) si munisca di **tre copie dell'attestato per l'assistenza sanitaria all'estero ex Art. 15 del D.P.R. 618/80** ("Allegato 2"), **compilate e sottoscritte in originale dal dipendente e sottoscritte, altresì, nella parte di competenza, dal Responsabile della struttura di appartenenza, trattenendone una copia;**
- c) **acquisisca i recapiti dell'Ambasciata e del Consolato Italiano competente per territorio** dal sito internet del Ministero Affari Esteri (in particolare, dal link <http://www.esteri.it/MAE/IT/Ministero/Servizi/Italiani/Rappresentanze/> scorrendo la pagina sino in fondo, si trova un apposito modulo da compilare utilizzando i menù a tendina).

Il dipendente, inoltre, in dipendenza della durata del soggiorno, deve:

**1) SOGGIORNI DI DURATA INFERIORE A 90 GIORNI**

- **in caso di necessità di prestazioni ospedaliere di urgenza, attivare la copertura contattando telefonicamente: in caso di soggiorni negli Stati Uniti d'America, l'Ambasciata Italiana a Washington – Ufficio Assistenza Sanitaria Cittadini Italiani; in caso di soggiorni in Canada, l'Ambasciata Italiana ad Ottawa.**

**2) SOGGIORNI DI DURATA SUPERIORE A 90 GIORNI**

- **consegnare l'attestato per l'assistenza sanitaria all'estero ex Art. 15 del D.P.R. 618/80 all'Ambasciata o Consolato Italiano competente;**
- **richiedere all'Ambasciata o al Consolato Italiano competente il rilascio del tesserino sanitario nel caso di soggiorno superiore a 90 giorni.**

## **B) A CARICO DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DEL DIPENDENTE**

**La struttura di appartenenza** del dipendente (Dipartimento, Facoltà, Centro, ecc.) **deve, preliminarmente e indipendentemente dalla durata del soggiorno, trattenere una copia dell'attestato per l'assistenza sanitaria all'estero ex Art. 15 del D.P.R. 618/80 ed inviarne una copia, tramite posta elettronica certificata, al Ministero della Salute** (indirizzo: [asssanitariaminsalut@cert.esteri.it](mailto:asssanitariaminsalut@cert.esteri.it) o [minsalute@esteri.it](mailto:minsalute@esteri.it)).

**IN CASO DI SOGGIORNI SUPERIORI A 30 GIORNI, la struttura di appartenenza** del dipendente (Dipartimento, Facoltà, Centro, ecc.) **deve, altresì, inviare una copia dell'attestato per l'assistenza sanitaria all'estero ex Art.15, del D.P.R. 618/80, tramite fax, alla A.S.L. di appartenenza del dipendente**, ai fini della sospensione del medico di medicina generale .

E' utile sapere che l'Ambasciata Italiana a Washington – Ufficio Assistenza Sanitaria Cittadini Italiani (per quanto riguarda i soggiorni negli Stati Uniti d'America) e l'Ambasciata Italiana ad Ottawa (per quanto riguarda i soggiorni in Canada) sono in collegamento con la Compagnia di assicurazione per l'assistenza sanitaria ai dipendenti pubblici in servizio nell'intero territorio.

## **ADEMPIMENTI IN CASO DI NECESSITA DI CURE MEDICHE**

### **1) SOGGIORNI DI DURATA INFERIORE A 90 GIORNI:**

in questo caso, la copertura assicurativa per l'assistenza sanitaria opera in forma diretta solo in caso di prestazioni sanitarie di urgenza e contestualmente all'evento.

Pertanto, qualora il Dipendente necessiti di prestazioni mediche aventi carattere di urgenza, dovrà fornire al medico che esegue la prestazione sanitaria il proprio numero di attivazione della copertura assicurativa, anticipatamente richiesto all'Ambasciata Italiana a Washington – Ufficio Assistenza Sanitaria Cittadini Italiani in caso di soggiorni negli Stati Uniti d'America e all'Ambasciata Italiana ad Ottawa in caso di soggiorni in Canada.

### **2) SOGGIORNI DI DURATA SUPERIORE A 90 GIORNI:**

in questo caso, la copertura assicurativa opera in forma diretta tramite il rilascio del l'apposito tesserino sanitario (contenente il numero di registrazione della propria posizione sulla polizza assicurativa), mediante il quale egli ha diritto a tutte le prestazioni sanitarie necessarie presso le strutture ambulatoriali convenzionate, secondo le modalità previste dalla Convenzione stessa.

**Per il rilascio del predetto tesserino occorre contattare l'Ambasciata o il Consolato Italiano territorialmente competente** che si collegherà con l'Ambasciata Italiana a Washington – Ufficio Assistenza Sanitaria Cittadini Italiani (in caso di soggiorni negli Stati Uniti d'America) o con all'Ambasciata Italiana ad Ottawa (in caso di soggiorni in Canada).

**In caso di necessità, pertanto, il dipendente dovrà presentare al medico** che esegue la prestazione sanitaria **il predetto tesserino**, attestante la copertura assicurativa, oppure comunicare il proprio numero di posizione assicurativa.

**PROCEDURA PER L'OTTENIMENTO DEL RIMBORSO DELLE SPESE MEDICHE SOSTENUTE (ossia relative a prestazioni sanitarie non aventi carattere d'urgenza in caso di soggiorno di durata inferiore a 90 giorni)**

Per le spese mediche che il Dipendente ha anticipato durante il soggiorno, relative anche ai familiari al seguito, è possibile ottenerne il rimborso.

A tal fine, il Dipendente dovrà recarsi presso l'Ambasciata Italiana o presso il Consolato Italiano competente per area presentando:

- 1) originale e copia delle ricevute per medicinali, interventi, analisi, diagnosi, ecc.;
- 2) originale e copia di certificati medici, diagnosi, terapie praticate;
- 3) attestato per l'assistenza sanitaria all'estero ex Art.15, del D.P.R. 618/80;
- 4) dichiarazione della struttura di appartenenza (Dipartimento, Facoltà, Centro, ecc.), attestante la qualifica di dipendente pubblico, i motivi della missione e la sua durata ("Allegato 1"), sottoscritta dal Responsabile della struttura di appartenenza.

Il Dipendente provvederà, poi, a compilare la richiesta di rimborso che gli verrà fornita presso l'Ambasciata/Consolato.

Il Consolato rilascerà, quindi, la relativa ricevuta attestante l'avvenuta ricezione dei documenti sopra indicati e provvederà alle relative traduzioni, a completare il parere di congruità (adempimento previsto a carico dell'Ambasciata/Consolato) ed, infine, all'inoltro della pratica, così completata, al Ministero della Salute in Italia.

L'istanza dovrà essere presentata entro tre mesi dall'effettuazione della spesa per evento morboso.

**PROLUNGAMENTO DEL PERIODO DI SOGGIORNO**

In caso di prolungamento del periodo di soggiorno oltre il termine del periodo inizialmente previsto, è necessario:

- 1) ottenere copia del documento attestante il prolungamento del soggiorno (nuova dichiarazione dell'Ente di appartenenza);
- 2) recarsi presso l'Ambasciata Italiana o il Consolato Italiano competente per area con il suddetto documento, nonché con tutti i documenti relativi al periodo originario (attestato per l'assistenza sanitaria all'estero ex Art.15, del D.P.R. 618/80, dichiarazione della struttura di appartenenza, ricevuta di trasmissione del fax all'Ambasciata Italiana);
- 3) richiedere all'Ambasciata/Consolato l'emissione di un altro attestato per il nuovo periodo.

L'Ambasciata/Consolato provvederà, quindi, all'invio della documentazione alla A.S.L. di appartenenza del Dipendente, al Ministero della Salute in Italia e all'Ambasciata Italiana a Washington o ad Ottawa (solo nel caso in cui il Dipendente si sia rivolto al Consolato competente per area).

**RIDUZIONE DEL PERIODO DI SOGGIORNO**

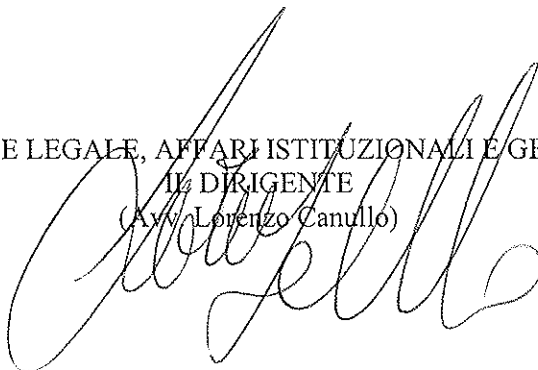
In caso di **rientro** in Italia **in data anteriore rispetto a quella indicata**, qualora la permanenza all'estero fosse stata **prevista originariamente** per un **periodo superiore a 30 giorni**, il Dipendente, una volta rientrato in Italia, dovrà recarsi presso la propria A.S.L. di appartenenza e compilare un apposito modulo (c.d. “nota di rientro”).

Per ulteriori informazioni e chiarimenti si rimanda al sito del Ministero della Salute – Ufficio VI / Assistenza sanitaria dei cittadini italiani all'estero e assistenza sanitaria degli stranieri in Italia ([www.salute.gov.it](http://www.salute.gov.it)) seguendo il percorso: “Dipartimenti e direzioni” – “Dipartimento prevenzione e comunicazione” – “Rapporti con l'Unione Europea e Rapporti Internazionali” – “Ufficio VI – Assistenza sanitaria italiani all'estero e stranieri in Italia” – Tel. 06.36918983 – Pec. [asssanitariaminsalut@cert.esteri.it](mailto:asssanitariaminsalut@cert.esteri.it) o [minsalute@esteri.it](mailto:minsalute@esteri.it) ).

Si prega le SS.LL. di dare massima diffusione alla presente nota.

Distinti saluti.

DIREZIONE LEGALE, AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI  
IL DIRIGENTE  
(Avv. Lorenzo Canullo)



**ALLEGATO 1**

Si dichiara che il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_,  
nato/a a \_\_\_\_\_, Prov. (\_\_\_\_\_),  
residente in \_\_\_\_\_, Prov. (\_\_\_\_\_),  
Via \_\_\_\_\_, Codice Fiscale \_\_\_\_\_

è dipendente dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia in qualità di  
\_\_\_\_\_  
in servizio presso<sup>1</sup> \_\_\_\_\_.

Il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
dovrà recarsi in missione a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
per<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
per conto della scrivente struttura.

Si dichiara, altresì, che il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
continuerà a percepire lo stipendio in Italia.

Luogo e data \_\_\_\_\_

**Il Responsabile della Struttura**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Indicare la struttura di appartenenza

<sup>2</sup> Indicare il motivo della missione

**ALLEGATO 2**

**ATTESTATO PER L'ASSISTENZA SANITARIA AI CITTADINI ITALIANI ALL'ESTERO**  
(ex Art. 15, D.P.R. 31 Luglio 1980, n. 618)

**TITOLARE AVENTE DIRITTO**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Qualifica/Grado \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Comune, Via di residenza e C.A.P. (1) \_\_\_\_\_

A.S.L.n. \_\_\_\_\_ Iscrizione S.S.N. (2) n. \_\_\_\_\_

Categoria di appartenenza (3) \_\_\_\_\_

Sede di lavoro all'estero \_\_\_\_\_ Stato \_\_\_\_\_

Durata presumibile di permanenza all'estero (4) \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**COMPONENTI IL NUCLEO FAMILIARE**

Relazione di parentela	Cognome e Nome	Data e luogo di nascita

Data \_\_\_\_\_

Firma del titolare

\_\_\_\_\_

**ACCERTATO IL DIRITTO, SI RILASCIAMO IL PRESENTE ATTESTATO**

Data \_\_\_\_\_

(Timbro dell'Ufficio) (5)

Firma del responsabile \_\_\_\_\_

- Note: (1) Per il lavoratore non più residente anagraficamente sul territorio nazionale indicare l'iscrizione all'AIRE e la residenza all'estero.  
(2) Per i lavoratori distaccati e residenti all'estero, per i quali non si possa fare riferimento ad una A.S.L. di iscrizione, indicare il numero di matricola, se dipendenti pubblici, ovvero il numero di posizione contributiva all'INPS, se dipendenti privati.  
(3) Indicare ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 61 8/80, in quale settore si opera. Per i lavoratori dipendenti, sia del settore pubblico che del settore privato, specificare il datore di lavoro o l'Amministrazione di appartenenza. Il lavoratore autonomo dovrà esibire idonea documentazione che sarà acquisita agli atti dalla A.S.L. I titolari di borse di studio dovranno esibire la documentazione comprovante il conseguimento della borsa di studio specificando l'Università o Fondazione, italiana o estera, che la eroga.  
(4) L'Azienda Sanitaria Locale di iscrizione del lavoratore deve, contestualmente all'emissione dell'attestato, ottemperare agli adempimenti previsti dall'art. 7, I comma della Legge 7/8/1982 n. 526: sospendere il medico di medicina generale per soggiorni superiori a 30 giorni.  
(5) Ministero della Salute, A.S.L. competente territorialmente, Amministrazione o Ente pubblico di appartenenza o, all'estero, Consolato competente.

**AVVERTENZE**

- A) L'attestato ha validità per il periodo di permanenza all'estero indicato nel frontespizio. Nell'eventualità di una permanenza per una durata di tempo indeterminata l'attestato ha validità di un anno dalla data di rilascio. In caso di rientro dal periodo di missione o di distacco all'estero, prima del termine indicato nel frontespizio, il diritto all'assistenza sanitaria cessa con la data del rientro sul territorio nazionale.  
B) Ai fini del rilascio dell'attestato deve essere acquisita agli atti, in copia autentica, la documentazione comprovante il diritto all'assistenza sanitaria all'estero.  
C) I soggetti legittimati al rilascio dell'attestato devono inoltrare al Ministero della Salute copia dell'attestato emesso. La Pubblica Amministrazione, l'Ente Pubblico o il Consolato devono inviare copia dell'attestato stesso anche alla A.S.L. di iscrizione del titolare.  
D) L'Amministrazione o l'Ente pubblico di appartenenza, qualora provveda direttamente al rilascio dell'attestato, dovrà inviarne copia al Ministero della Salute ed alla A.S.L. competente.