



FIMMG PISA

PROCEDURA PER ACCREDITAMENTO INAIL

ATTENZIONE PER OTTENERE LE CREDENZIALI OCCORRE OBBLIGATORIAMENTE AVERE UNA **CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

CODICE FORNITORE

Molti dei medici, specialmente i più anziani hanno già un codice fornitore che solitamente corrisponde al codice che veniva inserito nell'apposito campo del certificato cartaceo INAIL. Molti medici non sanno di averlo già. E' pertanto utile verificare preliminarmente se il medico che chiede l'accREDITAMENTO ha già un codice fornitore.

DIFFERENZE TRA CHI HA E CHI NON HA IL CODICE FORNITORE

1) CHI NON HA IL CODICE FORNITORE DEVE CHIEDERLO, ASSIEME ALLE CREDENZIALI, **ESCLUSIVAMENTE PRESSO LA SEDE INAIL DI RESIDENZA**

2) A CHI NON HA IL CODICE FORNITORE LE CREDENZIALI SARANNO RILASCIATE **DOPO 2 GIORNI LAVORATIVI**

3) CHI HA GIA' IL CODICE FORNITORE PUO' PRESENTARE LA DOMANDA PER OTTENERE LE CREDENZIALI **PRESSO QUALSIASI SEDE INAIL**

4) CHI HA GIA' IL CODICE FORNITORE RICEVERA' LE CREDENZIALI LO **STESSO GIORNO DELLA RICHIESTA**

La richiesta delle credenziali può essere effettuata

- a) di persona, recandosi presso la sede INAIL
- b) per email , tramite un **MODULO** da inviare (per la sede di PISA) alla email NON certificata: pisa@inail.it
- c) tramite PEC (per la sede di PISA) alla email certificata: pisa@postacert.inail.it

Alla Sede INAIL di _____
PEC: _____ @ _____
E-MAIL _____ @ _____

OGGETTO: Richiesta di attribuzione “codice medico” e di abilitazione ai servizi on line INAIL per i medici esterni.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (____)
(cognome e nome del richiedente) (luogo di nascita)
il _____ residente in _____ (____) Via/P.zza _____ N _____
(data di nascita) (comune di residenza) (prov.) (indirizzo) (civico)
CAP _____ Codice fiscale _____ Tel. _____
(cod avviamento postale) (codice fiscale del richiedente) (facoltativo)
Cell. _____ PEC _____ @ _____
(obbligatorio) (obbligatorio)
E-MAIL _____ @ _____
(facoltativo)

CHIEDE

l'attribuzione del “codice medico” e l'abilitazione all'accesso ai servizi disponibili nella sezione “Servizi online” del portale www.inail.it.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. N. 445/2000 per le false dichiarazioni, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di essere iscritto all'Albo dei Medici Chirurghi della provincia di _____ al n. _____.

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente alla competente Sede INAIL il venir meno anche di una sola delle condizioni cui è subordinata l'attribuzione del codice.

Allega alla presente domanda copia del documento di riconoscimento, in corso di validità.

Data _____

Firma _____
(firma per esteso e leggibile)

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Io sottoscritto/a dichiaro di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., che i dati personali raccolti attraverso la compilazione del presente modulo saranno trattati dall'INAIL, anche con strumenti elettronici, per scopi strettamente correlati alle proprie funzioni istituzionali, in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dalla legge.

Data _____ Firma _____

1) se il medico si è recato presso la sede INAIL e ha già il codice fornitore verrà rilasciata subito la prima parte della password e la seconda parte sarà inviata per email

2) chi inoltra la richiesta per email o per pec riceverà eventuale codice utente (se non già in possesso) e prima e seconda parte della password per email.

Una volta in possesso della **password COMPLETA** il medico dovrà loggarsi per la **prima volta** al portale INAIL



premendo su ENTRA

si accede ad un box di login ove occorre inserire, negli appositi campi, come username il proprio **codice fiscale** e come password la prima e la seconda parte della password ricevuta, **ponendo attenzione a rispettare maiuscole e minuscole**.

Successivamente comparirà il seguente messaggio:

Gentile Cliente,

Al fine di rendere più efficace il nostro rapporto e agevolare l'utilizzo dei servizi online da parte sua, le chiediamo, per una sola volta, di verificare e confermare la sua scheda anagrafica e cambiare la password.

Le ricordiamo che dopo il cambio password dovrà autenticarsi nuovamente.

Le ricordiamo che è sua disposizione, per ogni informazione, il numero gratuito del Contact Center 803.164 oppure il numero 06.164.164, a pagamento da rete mobile in base al piano tariffario del gestore telefonico del chiamante, e che per ogni eventuale suggerimento o comunicazione è attivo il servizio INAIL Risponde presente nella sezione Contatti del portale www.inail.it

Si aprirà una pagina contenente un modulo in cui inserire i propri dati personali.

Attenzione: le domande di sicurezza devono essere diverse .

Modifica Anagrafica

(*) Campi Obbligatori:

Utente:	
cognome*:	I
nome*:	-- --
data di nascita ,(gg/mm/aaaa)*:	
comune di nascita*:	Pisa
sexo:	M
toponimo residenza:	VIA
indirizzo*:	
numero civico*:	5
cap*:	
comune*:	
provincia:	Pisa
email*:	
conferma e-mail*:	
email certificata:	
conferma email certificata:	
telefono fisso*:	
cellulare:	
L'eventuale inserimento del numero di cellulare consentirà di usufruire di servizi dedicati di prossima attivazione.	
fax:	
domanda segreta:	Qual è il cognome di tua madre da nubile?
risposta*:	
domanda segreta:	Qual è nome di tuo padre?
risposta*:	

Al termine della registrazione comparirà il seguente messaggio

Conferma Invio PIN1

Gentile cliente, premendo il tasto Avanti si procederà con l'invio del codice PIN1 al suo indirizzo email:
lucpucce@promedgalileo.org.

cliccando su **AVANTI** comparirà il seguente messaggio:

Gentile Cliente, a seguito dell'avvenuta registrazione ai servizi web INAIL, comunichiamo di averle assegnato un Codice PIN1 che le verrà inoltrato via mail ed un codice Pin2.

Entrambi i codici saranno visualizzabili in qualsiasi momento nella sezione "Impostazioni/Visualizza PIN" del portale www.inail.it.

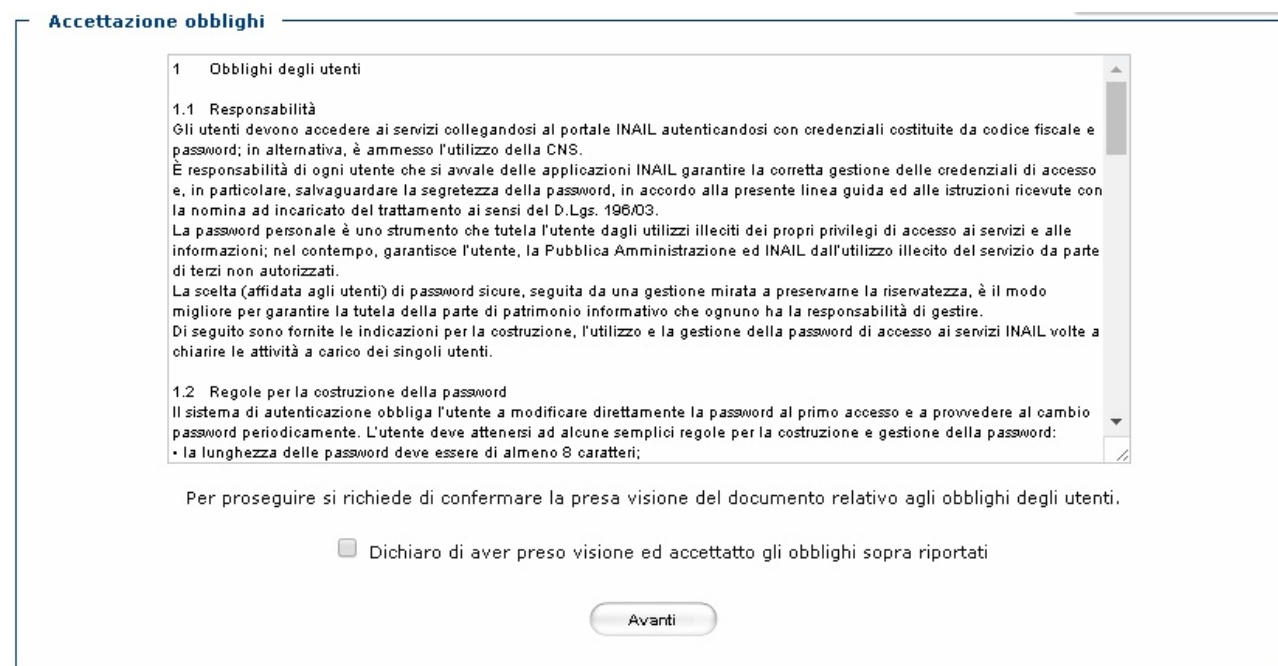
L'utilizzo del Pin1 e Pin2 costituisce una delle modalità previste per il recupero della password dimenticata, attraverso l'apposita funzione di azzeramento "Password dimenticata?" disponibile sul Portale dell'Istituto.

Adesso è necessario loggarsi nuovamente :



inserendo il **codice fiscale** come **username** e la **password ricevuta per email** che dovrà essere **obbligatoriamente cambiata al primo accesso**.

Successivamente comparirà il box “accettazione obblighi” :



Accettazione obblighi

1 Obblighi degli utenti

1.1 Responsabilità
Gli utenti devono accedere ai servizi collegandosi al portale INAIL autenticandosi con credenziali costituite da codice fiscale e password; in alternativa, è ammesso l'utilizzo della CNS.
È responsabilità di ogni utente che si avvale delle applicazioni INAIL garantire la corretta gestione delle credenziali di accesso e, in particolare, salvaguardare la segretezza della password, in accordo alla presente linea guida ed alle istruzioni ricevute con la nomina ad incaricato del trattamento ai sensi del D. Lgs. 196/03.
La password personale è uno strumento che tutela l'utente dagli utilizzi illeciti dei propri privilegi di accesso ai servizi e alle informazioni; nel contempo, garantisce l'utente, la Pubblica Amministrazione ed INAIL dall'utilizzo illecito del servizio da parte di terzi non autorizzati.
La scelta (affidata agli utenti) di password sicure, seguita da una gestione mirata a preservarne la riservatezza, è il modo migliore per garantire la tutela della parte di patrimonio informativo che ognuno ha la responsabilità di gestire.
Di seguito sono fornite le indicazioni per la costruzione, l'utilizzo e la gestione della password di accesso ai servizi INAIL volte a chiarire le attività a carico dei singoli utenti.

1.2 Regole per la costruzione della password
Il sistema di autenticazione obbliga l'utente a modificare direttamente la password al primo accesso e a provvedere al cambio password periodicamente. L'utente deve attenersi ad alcune semplici regole per la costruzione e gestione della password:

- la lunghezza delle password deve essere di almeno 8 caratteri;

Per proseguire si richiede di confermare la presa visione del documento relativo agli obblighi degli utenti.

☐ Dichiaro di aver preso visione ed accettato gli obblighi sopra riportati

Avanti

Il contenuto completo del box soprastante è il seguente :

1 Obblighi degli utenti

1.1 Responsabilità

Gli utenti devono accedere ai servizi collegandosi al portale INAIL autenticandosi con credenziali costituite da codice fiscale e password; in alternativa, è ammesso l'utilizzo della CNS.

È responsabilità di ogni utente che si avvale delle applicazioni INAIL garantire la corretta gestione delle credenziali di accesso e, in particolare, salvaguardare la segretezza della password, in accordo alla presente linea guida ed alle istruzioni ricevute con la nomina ad incaricato del trattamento ai sensi del D.Lgs. 196/03. La password personale è uno strumento che tutela l'utente dagli utilizzi illeciti dei propri privilegi di accesso ai servizi e alle informazioni; nel contempo, garantisce l'utente, la Pubblica Amministrazione ed INAIL dall'utilizzo illecito del servizio da parte di terzi non autorizzati.

La scelta (affidata agli utenti) di password sicure, seguita da una gestione mirata a preservarne la riservatezza, è il modo migliore per garantire la tutela della parte di patrimonio informativo che ognuno ha la responsabilità di gestire.

Di seguito sono fornite le indicazioni per la costruzione, l'utilizzo e la gestione della password di accesso ai servizi INAIL volte a chiarire le attività a carico dei singoli utenti.

1.2 Regole per la costruzione della password

Il sistema di autenticazione obbliga l'utente a modificare direttamente la password al primo accesso e a provvedere al cambio password periodicamente. L'utente deve attenersi ad alcune semplici regole per la costruzione e gestione della password:

- la lunghezza delle password deve essere di almeno 8 caratteri;
- le password devono essere costruite utilizzando i caratteri numerici, alfabetici, lettere maiuscole o minuscole e segni di interpunzione;
- le password devono contenere almeno un carattere numerico;
- occorre evitare l'utilizzo di termini facilmente riconducibili al proprietario della password stessa (per esempio nome, cognome, data di nascita, nome dei familiari, date di ricorrenze personali, sigle aziendali di Funzioni Organizzative e progetti, la propria user-id di accesso ad altri sistemi informatici, la matricola);
- evitare l'utilizzo di termini di uso eccessivamente comune o facili da ricordare (per esempio nomi di personaggi famosi dello sport, della politica, del cinema o dei fumetti, nomi dei mesi, dei giorni della settimana, delle stagioni, degli stati, delle città).

1.3 Utilizzo e Conservazione della Password

1.3.1 Regole di riservatezza delle password

È necessario adottare un comportamento di riservatezza per le credenziali di accesso al portale INAIL per l'utilizzo delle applicazioni accessibili da esso.

Non è consentito:

- comunicare le credenziali di autenticazione (codice identificativo e password) o condividerle con altre persone;
- consentire a terzi l'accesso al servizio con le proprie credenziali utente;
- accedere al servizio utilizzando le credenziali di un altro utente.

1.3.2 Primo accesso

Al primo accesso, ad ogni utente è richiesta la registrazione mediante l'inserimento di dati anagrafici. Tra i dati anagrafici assume significatività ai fini della sicurezza l'indicazione dell'indirizzo email, perché permette di ricevere su richiesta una nuova password nel caso di smarrimento.

Agli utenti è data possibilità di aggiornare in seguito i propri dati anagrafici ogni qualvolta ritenuto opportuno, utilizzando la funzionalità di "Modifica Anagrafica" nella sezione "Profilo". Al termine della registrazione, l'utente è obbligato a cambiare la password provvisoria iniziale.

1.3.3 Utilizzo e Conservazione

La password deve essere custodita dal legittimo proprietario con la massima accuratezza, per assicurare che nessuno possa venirne a conoscenza. In particolare, è importante non scrivere la password su fogli, biglietti, o supporti digitali non sicuri.

L'utente deve inoltre prestare attenzione a non lasciare incustodita la propria postazione di lavoro dopo aver aperto una sessione di lavoro.

1.3.4 Sostituzione della password

L'utente è obbligato a sostituire la password, mediante la funzionalità "Cambia Password" nella sezione "Profilo", nei seguenti casi:

- qualora la password sia rivelata a terzi;

- in tutti i casi in cui la segretezza della password si sospetta essere stata compromessa.
Qualora l'utente abbia dimenticato la password, può richiedere la generazione di una nuova parola chiave, mediante la funzione "password dimenticata". La nuova password sarà inviata all'indirizzo di posta elettronica indicata nella scheda anagrafica.

1.4 Scadenza della password

La password ha un periodo massimo di validità di 90 giorni, passati i quali l'utente deve modificarla. L'utente può comunque effettuare il cambio della password in qualunque momento senza attendere la scadenza.

2 Ulteriori obblighi degli Amministratori delle Utenze

Come già accennato, gli Amministratori delle Utenze hanno il compito di creare utenze e/o di assegnare i Ruoli di accesso ai servizi. Oltre agli obblighi definiti per tutti gli utenti nel capitolo precedente, gli Amministratori sono tenuti ad attenersi alle indicazioni fornite di seguito.

2.1 Verifica della sussistenza delle condizioni per l'abilitazione degli utenti

Un Amministratore di Utenze può rilasciare un'utenza di accesso ai servizi INAIL nei confronti di un suo Subdelegato o di un Incaricato solo qualora vi siano le condizioni di accesso al trattamento in conformità con il D.Lgs.196/03 e nel rispetto degli accordi con INAIL. L'Amministratore deve in ogni caso identificare l'utente e provvedere a comunicargli le credenziali garantendone la segretezza.

2.2 Disattivazione delle Utenze

Gli Amministratori devono disattivare le utenze in caso di cambio di mansione, trasferimento, pensionamento o qualsiasi altro evento che implichi la perdita della necessità di accesso alle applicazioni INAIL.

2.3 Verifiche Periodiche

Gli Amministratori delle Utenze sono tenuti a verificare periodicamente e con cadenza almeno annuale la sussistenza delle esigenze che hanno portato all'attivazione delle utenze abilitate, provvedendo, se necessario, alla disattivazione.

La documentazione relativa alle verifiche periodiche svolte, in particolare le liste di utenze con i rispettivi profili aggiornate, deve essere archiviata e conservata per un tempo congruo anche per poterla esibire in caso di eventuali accertamenti o di verifiche ispettive come previsto dal Provvedimento del 27 novembre 2008 del Garante per la Protezione dei dati Personali.

Cliccando sul check box di presa visione e poi sul bottone **AVANTI** comparirà il seguente box:

Primo accesso

Procedura di primo accesso completata con successo.

Selezionando il tasto "Avanti" verrà indirizzato alla pagina di autenticazione ai servizi Online dell'INAIL

premendo su **AVANTI** si accede alla pagina personale sul portale INAIL.

Sulla parte destra della pagina è presente un menù



cliccando su certificati medici

il menù si apre:



ed è possibile accedere alla compilazione del certificato di infortunio o di malattia professionale.