

CARD MANAGEMENT SYSTEM

GUIDA OPERATORE

VERSIONE 2 SETTEMBRE 2014

Indice

1.	PREMESSA	3
2.	MODALITÀ OPERATIVE	4
2.1	AUTENTICAZIONE	4
2.2	ATTIVAZIONE	6
2.2.	1 ATTIVAZIONE DIRETTA	9
2.2.	2 ATTIVAZIONE SU DELEGA (potestà genitoriale, tutore, curatore)	14
2.2.	3 ATTIVAZIONE DA DELEGATO (motivi di salute)	17
2.3	RISTAMPA PIN/PUK	20
2.4	REVOCA	21
2.4.	1 REVOCA DIRETTA	22
2.4.	2 REVOCA SU DELEGA	26
2.5	STORICO	30
2.6	REPORTISTICA	31
2.7	RICHIESTA ATTIVAZIONE/REVOCA PRESSO ALTRA REGIONE	32

1. PREMESSA

Il presente documento descrive le modalità operative necessarie al ritiro dei codici PIN e PUK (di seguito "ATTIVAZIONE") da parte dei titolari delle TS-CNS prodotte e consegnate dalla regione a tutti i cittadini aventi diritto.

Il documento denominato "Guida Operatore" è rivolto al personale dell'amministrazione (<u>operatore</u>) incaricato ad eseguire tutte le operazioni necessarie a garantire la corretta consegna dei tali codici. Infatti per poter utilizzare la TS-CNS come strumento di accesso in rete, i titolari devono disporre di specifiche credenziali personali (PIN e PIK) che vengono loro fornite attraverso un sistema informatico (<u>CMS</u>) messo a disposizione dal Ministero delle Finanze attraverso la rete Internet.

I principali servizi svolti dal CMS sono:

- 1. identificazione dei titolari delle TS-CNS;
- 2. rilascio credenziali (PIN/PUK) (ATTIVAZIONE);
- 3. ristampa dei codici (PIN/PUK)
- 4. richiesta di revoca;

L'applicazione è disponibile nell'area autenticata del portale <u>www.sistemats.it</u> sotto la voce di menù "Card Management System" per tutti gli operatori autorizzati a tale servizio dal proprio "Amministratore di Sicurezza".

La postazione internet deve prevedere una stampante ed un lettore di smart-card.

2. MODALITÀ OPERATIVE

2.1 AUTENTICAZIONE

La prima operazione da effettuare è il collegamento al portale www.sistemats.it .



Cliccare sull'icona in alto a destra "Accesso con Credenziali" e procedere all'inserimento delle proprie credenziali nella pagina di Autenticazione.



A questo punto il Sistema visualizza il menù dell'utente connesso e tra le voci sarà presente la funzione "Card Management System" se preventivamente autorizzato dal proprio Amministratore di Sicurezza a tale servizio.



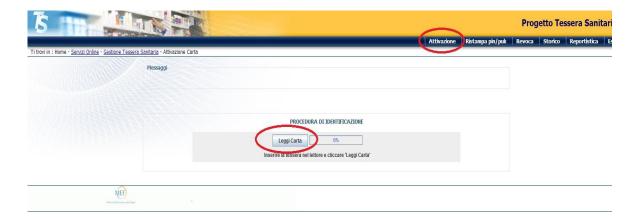
Cliccando sulla voce "Card Management System" compare il seguente schermo di benvenuto nell'applicazione: in alto a destra della pagina sono riportate le funzioni disponibili.



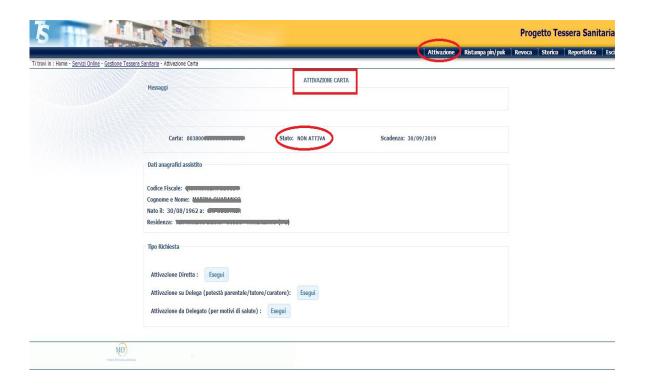
2.2 ATTIVAZIONE

Ai fini dell'attivazione è necessario che il Titolare si presenti all'ufficio con la propria TS/CNS ed un documento di riconoscimento valido; l'operatore è tenuto a verificare i dati presenti sulla TS-CNS con i dati del documento ed inserire a video le informazioni richieste.

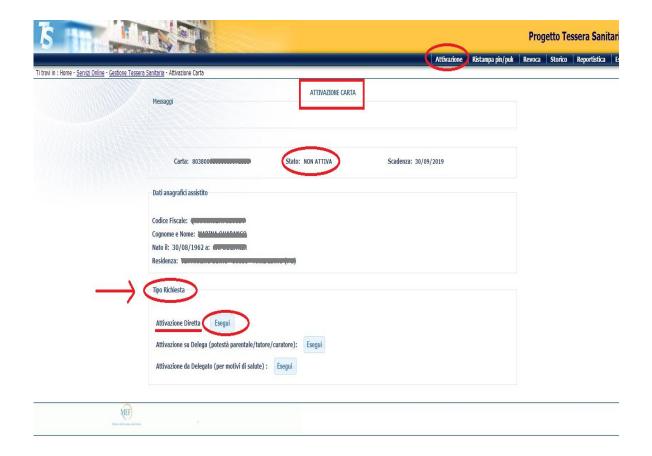
La prima operazione da effettuare è la procedura di **IDENTIFICAZIONE CARTA** inserendo la TS/CNS nel lettore di smart-card associato alla postazione di lavoro e cliccando sul bottone "Leggi Carta".



Al termine della procedura di identificazione saranno disponibili i dati di dettaglio della carta letta e del suo titolare nonché l'indicazione dello stato carta impostato a "non attiva".



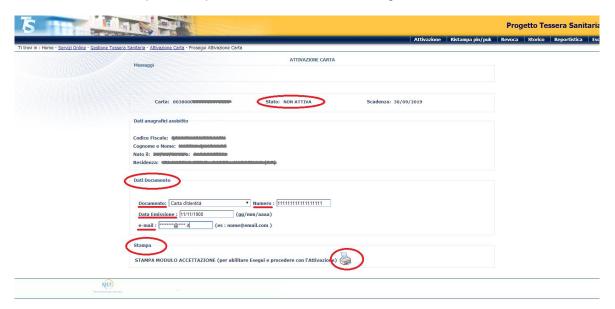
L'operatore, per procedere all'attivazione, deve selezionare il tipo di richiesta di attivazione (diretta, su delega per potestà parentale – curatore – tutore, da delegato per motivi di salute) cliccando sul bottone "Esegui" in corrispondenza di ciascuna voce.



2.2.1 ATTIVAZIONE DIRETTA

In caso di **Attivazione Diretta** il Sistema propone lo schermo di inserimento dei dati del documento di riconoscimento del titolare della carta e l'indirizzo e-mail presso il quale il titolare riceverà:

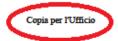
- la seconda parte dei codici PIN/PUK necessari per effettuare l'accesso ai servizi in rete disponibili tramite TS-CNS;
- la seconda parte del codice C.I.P. necessario in caso di richiesta esplicita di revoca del certificato da parte sempre del titolare o di un suo delegato.



Solo dopo aver inserito tutti questi dati il Sistema consente di effettuare la stampa del **Modulo di** richiesta Codici personali divisa in due copie:

- la prima copia (copia per l'ufficio) riporta i dati riepilogativi della richiesta di attivazione e l'indicazione dell'indirizzo e-mail del titolare dove verranno recapitate le seconde parti dei codici PIN/PUK e C.I.P
- la seconda copia (copia per il cittadino), oltre a tutte le informazioni contenute nella prima, riporta lo schema contenente la prima parte dei codici necessari per l'autenticazione in rete.

Entrambe le copie devono essere siglate dall'operatore e firmate in calce dal titolare, al fine di autorizzare l'ente emettitore al trattamento dei dati personali nonché di prendere visione e confermare la correttezza dei dati inseriti.





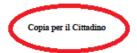
TESSERA SANITARIA CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI

La Carta Nazionale dei Servizi va custodita con cura ed esibita per tutte le operazioni richieste al Sistema Sanitario Nazionale. Per poter usufruire dei servizi interattivi previsti dalla CNS, è sufficiente sottoscrivere i moduli di Richiesta Codice PIN e di Consenso allegati qui di seguito.

Modulo di Richiesta codici

Il/La sottoscritto/a discrimina (Carta d'Identità n° llallallallalla emessa il 10/10/2010) preso atto di quanto previsto dall'Informativa, ai sensi dell'art. 13 della Legge sulla Privacy (d.lgs. 196/2003), acconsente al trattamento dei propri dati personali, secondo quanto previsto dalla vigente normativa e richiede l'invio dei Codici Personali della propria CNS al seguente indirizzo email: trattale@acqui.id

TELECO COTTO	Data 10/10/2010
marrialo Casastili	Firma





TESSERA SANITARIA CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI

La Carta Nazionale dei Servizi va custodita con cura ed esibita per tutte le operazioni richieste al Sistema Sanitario Nazionale. Per poter usufruire dei servizi interattivi previsti dalla CNS, è sufficiente sottoscrivere i moduli di Richiesta Codice PIN e di Consenso allegati qui di seguito.

Modulo di Richiesta codici

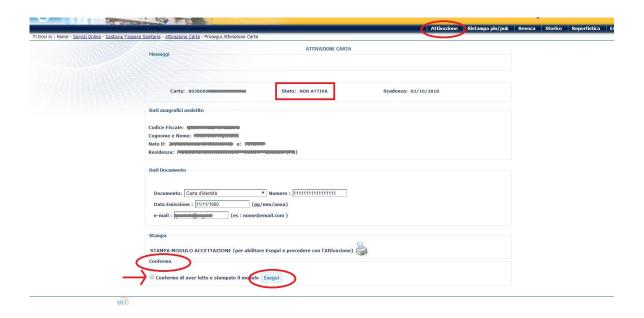
Il/La sottoscritto/a Taraca Doras (Carta d'Identità n° l'attrattation de l'accompany de la limitation de l'accompany de l'acco

CNS at seguente montezas email.					
	Data 10/10/2010 Firma				
	CODICI PERSONALI				

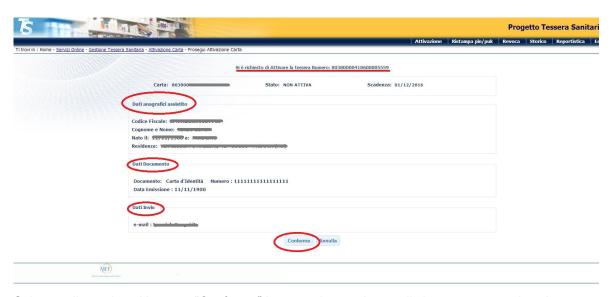
I codici personali della Carta Nazionale dei Servizi devono essere custoditi in luogo sicuro e separatamente dalla carta. Si consiglia, inoltre, di riportare negli appositi spazi bianchi la seconda parte dei codici che verranno inviati via e-mail all'indirizzo:tparziale@sogei.it

Numero tessera:	80380000418600005559	
Codice PIN:	1412	
Codice PUK:	0074	
Codice CIP:	19DB	

Solo dopo aver effettuato la stampa, nella pagina compare la sezione "Conferma".



Biffando la casella di conferma accettazione e stampa modulo è possibile cliccare sul bottone "Esegui". Il Sistema propone una pagina riepilogativa della richiesta di attivazione riportando i dati della carta, i dati anagrafici dell'assistito, i dati del documento di riconoscimento e i dati di recapito e-mail per la seconda parte dei codici.



Soltanto cliccando sul bottone "Conferma" la carta viene attivata e il sistema propone lo schermo con il messaggio di "Operazione conclusa con successo".

Qualora la carta inserita risulti già attiva viene visualizzato sullo schermo il messaggio "Carta già attiva. Fare richiesta di ristampa codici".

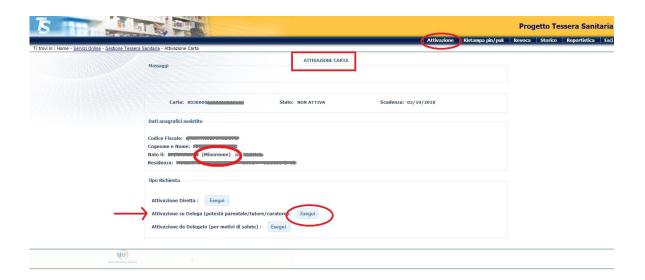


2.2.2 ATTIVAZIONE SU DELEGA (POTESTÀ GENITORIALE, TUTORE, CURATORE)

La funzione di **attivazione su delega** per potestà genitoriale, tutore, curatore è del tutto simile alla procedura di attivazione diretta con la differenza che vi è l'obbligo da parte dell'operatore di registrare a sistema i dati anagrafici del delegato che verranno poi riportati sul **Modulo di richiesta Codici personali** come sopra descritto.

Dopo aver effettuato la procedura di Identificazione Carta, il Sistema propone la pagina di riepilogo dati anagrafici con l'indicazione accanto alla data di nascita che trattasi di carta di un soggetto "minorenne".

L'operatore deve quindi selezionare il tipo richiesta su "Attivazione su Delega (potestà genitoriale, tutore, curatore) cliccando sul bottone "ESEGUI".

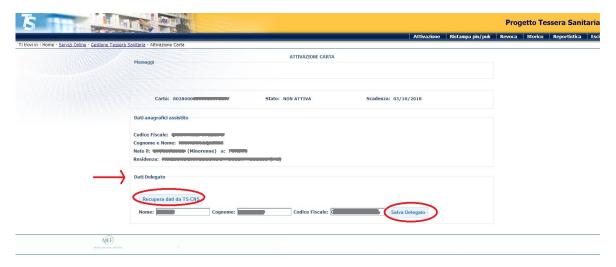


A questo punto il Sistema richiede l'inserimento dei dati anagrafici del Delegato.

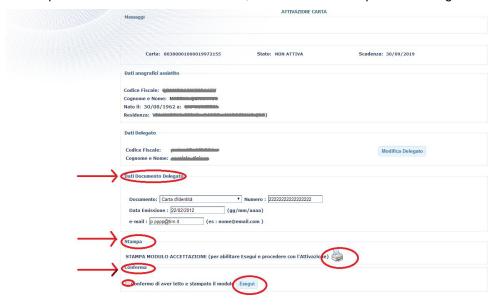
Tale inserimento può essere effettuato sia inserendo manualmente il cognome, nome e il codice fiscale del Delegato oppure utilizzando la funzione "Recupera Dati Delegato da TS-CNS.

In questo secondo modo, attraverso la lettura della TS-CNS del Delegato, i dati anagrafici verranno automaticamente visualizzati negli appositi campi.

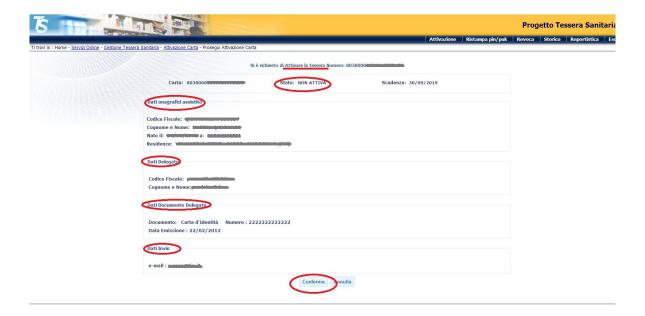
Per procedere nell'attivazione l'operatore deve cliccare sul bottone "Salva Delegato".



I successivi schermi proposti dal Sistema sono i medesimi previsti per l'attivazione diretta e richiedono sequenzialmente l'acquisizione dei dati del documento di riconoscimento del delegato, la stampa del Modulo di Richiesta Codici, la conferma delle operazioni eseguite.



Al termine viene visualizzata la pagina riepilogativa dei dati inseriti. Cliccando sul bottone "Conferma" la carta viene attivata e il sistema propone un successivo schermo con il messaggio di "Operazione conclusa con successo".

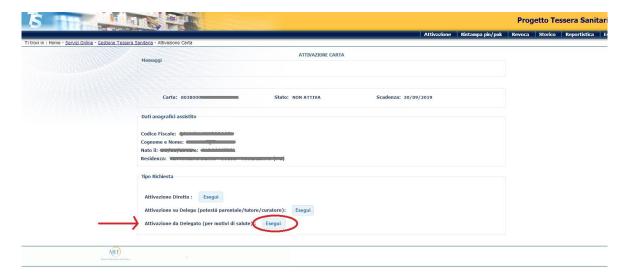


2.2.3 ATTIVAZIONE DA DELEGATO (MOTIVI DI SALUTE)

La funzione di **attivazione da delegato** è del tutto simile alla procedura di attivazione diretta con la differenza che vi è l'obbligo da parte dell'operatore di prendere visione dei documenti di delega, inoltre l'operatore dovrà selezionare il bottone "ESEGUI", per continuare il flusso di Attivazione Carta.

Il **delegato** deve presentarsi allo sportello di attivazione munito di un proprio documento di identità per il riconoscimento personale, e in questa sede consegnare all'operatore:

- il "Modulo delega" sottoscritto dal delegante, nel quale il delegante autorizza il delegato a richiedere l'attivazione della carta e ad espletare in sua vece l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- la TS-CNS del delegante;
- la fotocopia del documento di identità del delegante;
- il certificato medico o analoga documentazione clinica idonea o la certificazione attestante l'impossibilità del delegante, per motivi di salute, a presentarsi personalmente presso l'ufficio.

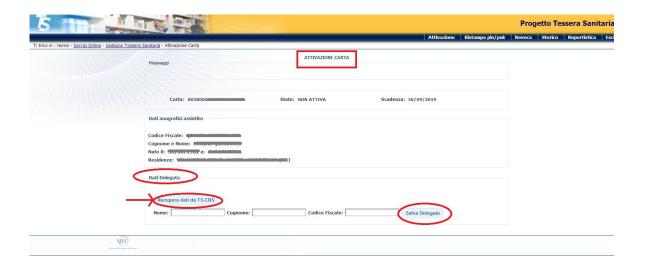


Come nel caso di attivazione su delega per potestà genitoriale – curatore – tutore, il Sistema richiede l'inserimento dei dati anagrafici del Delegato.

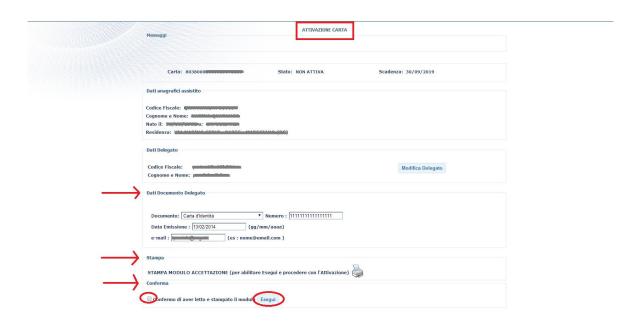
Tale inserimento può essere effettuato sia inserendo manualmente il cognome, nome e il codice fiscale del Delegato oppure utilizzando la funzione "Recupera Dati Delegato da TS-CNS.

In questo secondo modo, attraverso la lettura della TS-CNS del Delegato, i dati anagrafici verranno automaticamente visualizzati negli appositi campi.

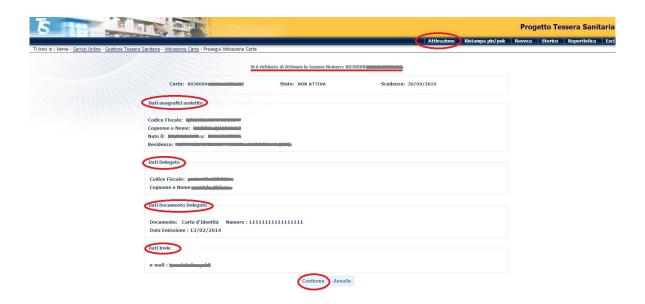
Per procedere nell'attivazione l'operatore deve cliccare sul bottone "Salva Delegato".



I successivi schermi proposti dal Sistema sono i medesimi previsti per l'attivazione diretta e richiedono sequenzialmente l'acquisizione dei dati del documento di riconoscimento del delegato, la stampa del Modulo di Richiesta Codici, la conferma delle operazioni eseguite.



Al termine viene visualizzata la pagina riepilogativa dei dati inseriti. Cliccando sul bottone "Conferma" la carta viene attivata e il sistema propone un successivo schermo con il messaggio di "Operazione conclusa con successo".



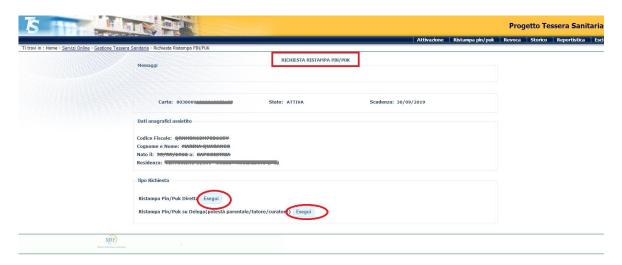
2.3 RISTAMPA PIN/PUK

La funzione può essere utilizzata solo per i casi di TS-CNS precedentemente attivate.

Qualora il Titolare richieda la remissione delle proprie credenziali, l'operatore selezionando la voce dal menù deve procedere alla identificazione della TS-CNS, utilizzando il lettore di smart card.



Al termine dell'identificazione, vengono riportati i dati di dettaglio relativi alla carta e al titolare. L'operatore deve selezionare il tipo di richiesta se "Ristampa Diretta" o "Ristampa su Delega".



La modalità di rilascio delle credenziali è la medesima descritta nei rispettivi paragrafi "Attivazione Diretta" e "Attivazione su Delega".

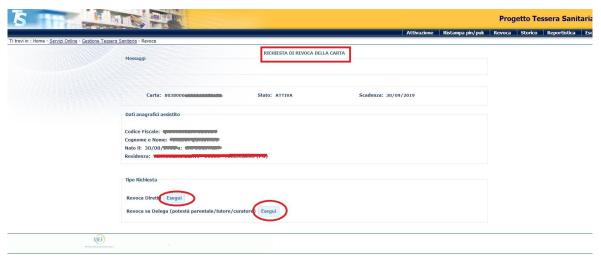
2.4 REVOCA

La funzione consente la revoca del Certificato di Autenticazione presente nella TS-CNS; si fa presente che tale operazione inibisce l'utilizzo della TS-CNS nella fruizione dei servizi in rete.

Nel caso di revoca, presupponendo che tale richiesta viene effettuata principalmente in caso di smarrimento della carta, la procedura di identificazione carta viene effettuata indicando semplicemente il numero della carta da revocare nell'apposito campo, dove per comodità sono già riportati le prime 7 cifre del numero carta uguali per tutte le TS-CNS italiane (8038000).



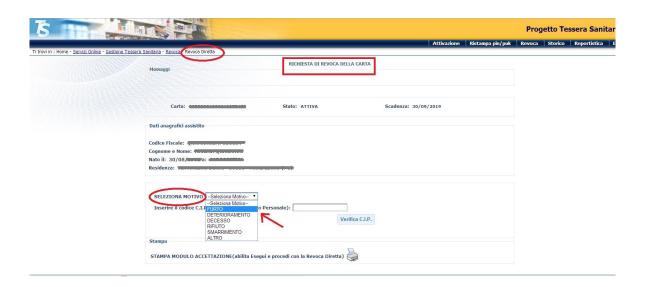
Cliccando sul bottone "Verifica" il Sistema recupera i dati relativi alla carta da revocare ed al suo titolare.



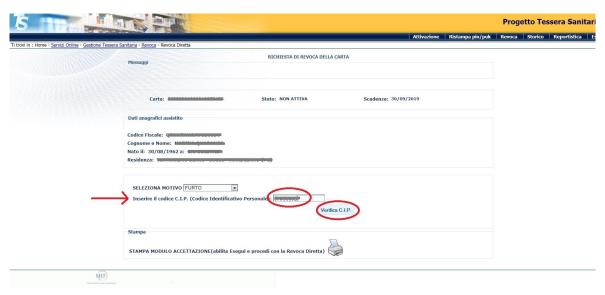
A questo punto l'operatore deve selezionare il tipo di richiesta se "Revoca Diretta" o "Revoca su Delega".

2.4.1 REVOCA DIRETTA

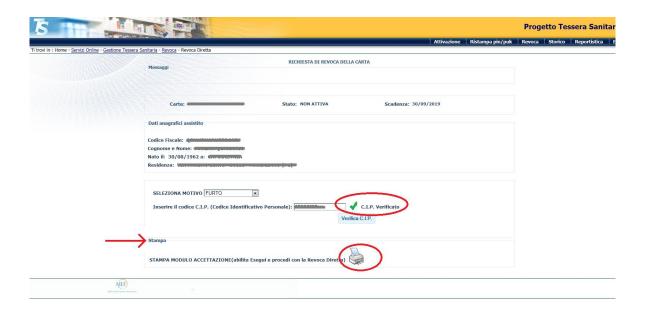
In caso di scelta di Revoca Diretta la prima operazione che l'operatore deve effettuare è la selezione del motivo di revoca tra le possibili opzioni previste.



Secondo passo è l'inserimento del codice C.I.P. in possesso del titolare e procedere alla "Verifica C.I.P." cliccando sull'apposito bottone.



Il sistema verifica la correttezza dei dati e permette all'operatore di stampare il "Modulo Richiesta Delega" cliccando sull'apposita icona.

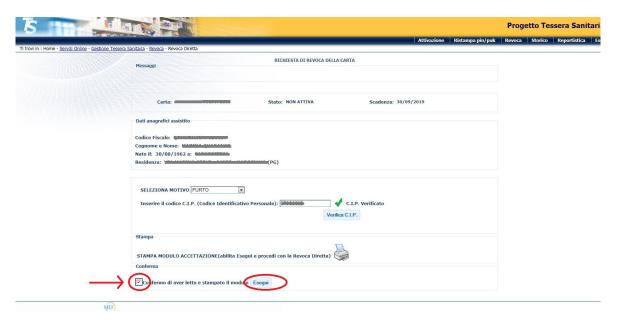


Viene visualizzato il seguente documento in duplice copia che deve essere stampato, firmato dal titolare per accettazione in entrambe le copie, nonché siglato dall'operatore: una copia deve essere consegnata al titolare e l'altra conservata in ufficio.

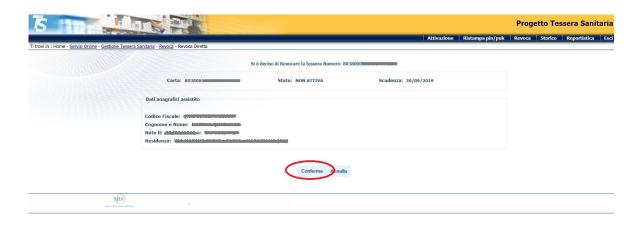


Solo dopo aver effettuato la stampa del "Modulo di richiesta delega" il sistema consente di effettuare la conferma della richiesta di delega.

L'operatore deve biffare l'apposito campo e cliccare sul bottone "Esegui".



Il sistema propone uno schermo di riepilogo dati operazione.



Cliccando sul bottone "Conferma" la carta viene finalmente revocata e il sistema ne dà segnalazione con il messaggio di "Operazione effettuata correttamente."



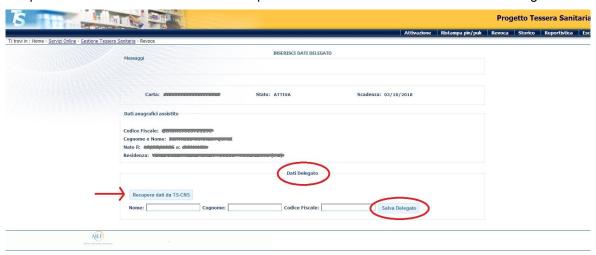
2.4.2 REVOCA SU DELEGA

Nel caso di **REVOCA SU DELEGA** l'operatore deve prima procedere alla identificazione anagrafica del soggetto delegato e alla registrazione a sistema dei dati delegato.

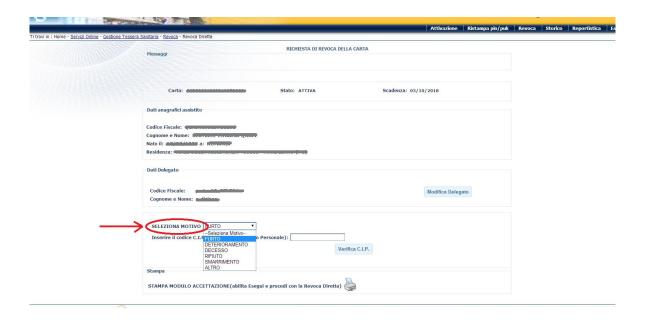
Tale inserimento può essere effettuato sia inserendo manualmente il cognome, nome e il codice fiscale del Delegato oppure utilizzando la funzione "Recupera Dati Delegato da TS-CNS.

In questo secondo modo, attraverso la lettura della TS-CNS del Delegato, i dati anagrafici verranno automaticamente visualizzati negli appositi campi.

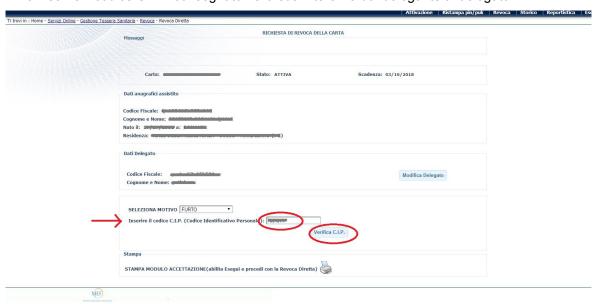
Per procedere con la richiesta di revoca l'operatore deve cliccare sul bottone "Salva Delegato".



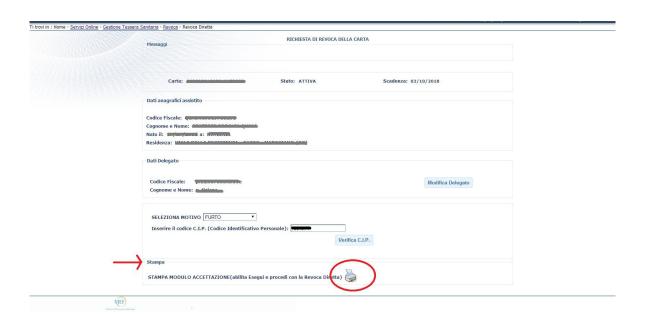
A questo punto l'operatore deve selezionare il motivo della richiesta di revoca....



....e inserire il codice C.I.P. consegnato nella sua interezza dal delegante al delegato.

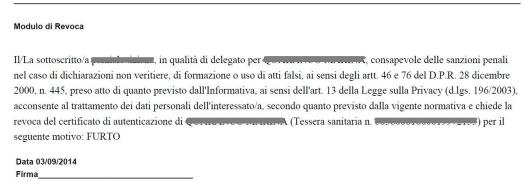


Solo al termine di questa operazione, dopo aver controllato la correttezza dei dati inseriti, il sistema consente la stampa del Modulo di richiesta revoca.



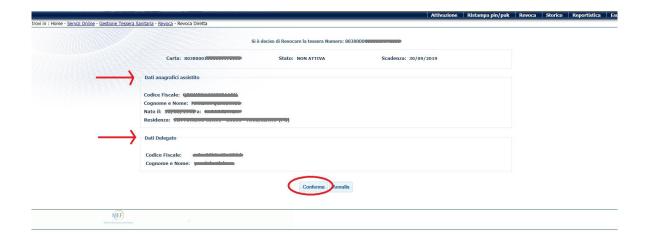
Cliccando sull'apposita icona si alla stampa del corrispondente Modulo di Richiesta Revoca.





Viene visualizzato il documento di sopra riportato in duplice copia che deve essere stampato, firmato dal delegato per accettazione in entrambe le copie, nonché siglato dall'operatore: una copia deve essere consegnata al delegato e l'altra conservata in ufficio.

A valle si questa operazione il sistema propone uno schermo di riepilogo dati operazione con l'indicazione sia die dati del titolare della carta sia del delegato designato..



Cliccando sul bottone "Conferma" la carta viene finalmente revocata e il sistema ne dà segnalazione con il messaggio di "Operazione effettuata correttamente."



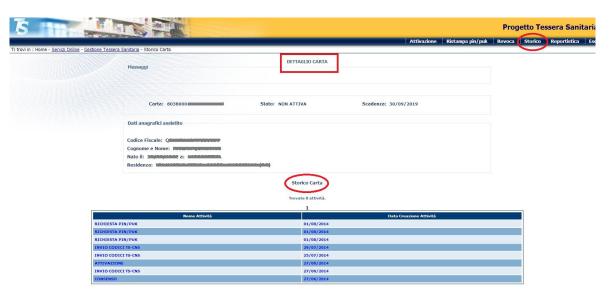
2.5 STORICO

L'opzione STORICO consente all'operatore la visualizzazione di tutte le operazioni effettuate sulla TS-CNS.

Operazione preliminare è sempre la procedura di IDENTIFICAZIONE CARTA.



Una volta letta la carta il Sistema presenta lo schermo di riepilogo delle operazioni svolte sulla TS-CNS in esame.



2.6 REPORTISTICA

L'opzione REPORTISTICA permette all'operatore connesso di effettuare il monitoraggio delle operazioni effettuate in un determinato periodo.



Inserendo le date di inizio e fine estrazione e cliccando sul bottone "Genera Report", il Sistema visualizza in un'altra sessione l'elenco delle attività svolte dall'operatore, su quale carta sono state effettuate e la data di svolgimento.

Operatore: SCCFRZ76B13H501E
Operazioni effettuate dal 01/07/2014 al 15/08/2014
Data Generazione Report: 19/08/2014

The state of the s			
Titolare Carta	Codice Fiscale	Attività	Data Attività
MARINE QUARANGO	QRITTINGS TO BOOST	RICHIESTA PIN/PUK	01/08/2014 19:21:24
MARINA QUARANGO	QRANGE CONTROL	RICHIESTA PIN/PUK	01/08/2014 19:02:23
WARINI QUININGO	QTATERANS 2117 OD 6 6 5 1	INVIO CODICI TS-CNS	29/07/2014 11:04:53
MARINA QUARANGO	QUITTER SENT SESSE	INVIO CODICI TS-CNS	25/07/2014 18:52:05
ALEGGIC QUELITA	(QODDDDIZKOTCOZ7Z)	INVIO CODICI TS-CNS	25/07/2014 15:02:57

2.7 RICHIESTA ATTIVAZIONE/REVOCA PRESSO ALTRA REGIONE

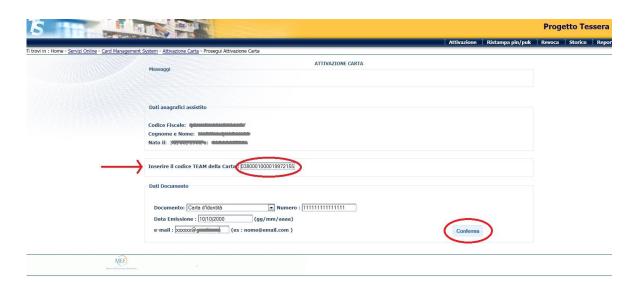
Qualora al momento dell'identificazione della TS-CNS da parte dell'operatore il messaggio del Sistema sia "Carta non presente sulla banca dati" è possibile inoltrare le richiesta di attivazione e/o revoca della carta verso la Regione emettitrice della TS-CNS, operando in regime di interoperabilità.

A titolo esemplificativo ipotizziamo che l'operatore debba effettuare l'attivazione(diretta o delega) di una TS-CNS (medesime considerazioni valgono anche per la revoca). Selezionando il menù Attivazione compare lo schermo di identificazione carta.

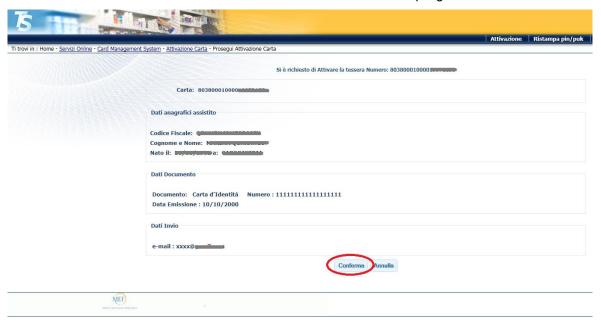
A valle della lettura carta viene visualizzato lo schermo dove si evidenzia la non presenza della TS-CNS in banca dati e si propone il bottone di "Procedi con l'interoperabilità".



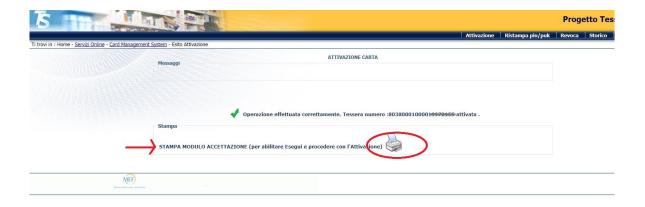
Il sistema propone lo schermo dei dati anagrafici rilevati dalla TS-CNS , richiede l'inserimento del codice TEAM della TS-CNS da attivare, dei dati relativi al documento di riconoscimento del titolare e della mail cui recapitare i codici PIN/PUK della carta.



Cliccando sul bottone "Conferma" viene visualizzato lo schermo di riepilogo dati.



Cliccando nuovamente sul bottone "Conferma" si ottiene la pagina di esito dell'attivazione con la relativa Stampa del Modulo di accettazione.



Il sistema appena descritto vale anche per le richieste di revoca (diretta e con delega) e per le richieste di ristampa PIN/PUK.

Si precisa che il sistema di interoperabilità per tutte le tipologie di richieste è garantito per tutte le Regioni aderenti al Card Management System fornito dal MEF e cioè Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Emilia Romagna, Liguria, Molise, Piemonte, Puglia, Umbria e Veneto.