

CMS

Procedure operative

Indice :

- 1) [Attivazione standard della Carta](#)
- 2) [Attivazione della Carta per minori \(potestà parentale\), maggiorenni sottoposti a tutela \(tutore/curatore\)](#)
- 3) [Creazione del fascicolo sanitario elettronico \(rilascio consensi\)](#)
- 4) [Sospensione Carta](#)
- 5) [Riattivazione Carta](#)

- 6) [Rimissione Carta \(solo presso sportelli aziendali abilitati\)](#)
- 7) [Recupero del codice PIN/PUK](#)
- 8) [Revoca Carta](#)
- 9) [Rilascio del lettore di smart card \(Richiesta lettore\)](#)
- 10) [Gestione dati errati](#)

[-] Attivazione standard della Carta

Di seguito la procedura di attivazione della Carta e di creazione del fascicolo sanitario elettronico che potrà essere effettuata in uno qualsiasi degli sportelli predisposti sul territorio Regionale:

1. L'operatore invita il cittadino a leggere l'informativa affissa per l'attivazione della CNS;
2. L'operatore si autentica sul CMS attraverso la propria carta ed accede alle pagine web di attivazione della carta (url : "www.sistemats.it"; sezione "[Area Riservata](#)"; menu "[Card Management System](#)"; barra menu "[Attivazione](#)") ;
3. L'operatore si fa consegnare un documento di identità dal cittadino e verifica l'identità del titolare, quindi confronta i dati del documento di identità con il nominativo riportato sulla CSE, se la verifica ha esito negativo la procedura termina;
4. L'operatore inserisce i dati della TS da attivare (CF, Codice TEAM, Data Scadenza);
5. L'operatore effettua una seconda verifica dell'identità del cittadino confrontando i dati del documento di identità con i dati esposti a video da parte del CMS; nel caso in cui i dati non coincidano l'operatore invita il cittadino a recarsi presso lo sportello competente/Scelta e Revoca per analizzare e sanare l'errore;
6. L'operatore sceglie la tipologia di attivazione : "diretta" o "su delega";
7. In caso di "delega" l'operatore inserisce gli estremi del delegato (Nominativo e CF);
8. L'operatore inserisce sul CMS i dati relativi al documento di identità della persona che si è presentata (del diretto interessato o del delegato);
9. L'operatore domanda al cittadino la modalità di consegna della seconda parte del PIN e del PUK (tramite e-mail o sms). Inserisce tale scelta sul CMS;
10. L'operatore esegue la stampa del modulo di accettazione (nel modulo saranno riportati anche la prima parte del PIN e del PUK);
11. L'operatore chiede al cittadino se ha intenzione di acquistare un lettore di smart card e se ha pagato 4,20 € (presso le casse automatiche e presso gli sportelli abilitati); in caso di risposta affermativa, controlla la ricevuta di pagamento ed appone un segno di spunta sull'apposito check box;
12. L'operatore chiede al cittadino se vuole creare il proprio fascicolo sanitario (FSE), e ne chiede verbalmente il consenso (i 3 consensi come da nuova normativa). In caso negativo si va al passo 14, altrimenti si prosegue dopo aver ricordato al cittadino l'informativa esposta allo sportello.
13. Attraverso il CMS, l'operatore registra il consenso all'attivazione del FSE (i 3 consensi come da nuova normativa) ed effettua la richiesta di creazione del FSE; il sistema registra l'operazione svolta.
14. Nel caso in cui il cittadino abbia acquistato il lettore, il CMS registra l'evento ed incrementa il contatore dei lettori associati alla carta;
15. L'operatore stampa il file generato dal CMS contenente il riepilogo sulle operazioni svolte;

16. L'operatore consegna al cittadino: il documento di riconoscimento, la tessera sanitaria e la stampa riepilogativa della operazione appena effettuata comprensiva della prima parte del PIN e del PUK. La seconda parte sarà consegnata, come da richiesta del cittadino, o tramite mail o tramite SMS;
17. L'operatore conferma, dopo aver controllato i dati riepilogativi, cliccando sul tasto finale di "conferma".

[-] Attivazione della Carta per minori (potestà parentale), maggiorenni sottoposti a tutela (tutore/curatore)

Nel caso in cui il titolare della carta sia un minore o un maggiorenne sottoposto a tutela, l'operazione di Attivazione potrà avvenire sia in presenza o in assenza del minore o del maggiorenne sottoposto a tutela. Il Genitore, il Tutore o il Curatore da ora in poi, in questa sezione, sarà identificato come "cittadino".

La procedura di attivazione della Carta di seguito descritta potrà essere effettuata in uno qualsiasi degli sportelli predisposti sul territorio Regionale:

1. L'operatore invita il cittadino a leggere l'informativa affissa per l'attivazione della CNS;
2. L'operatore si autentica sul CMS attraverso la propria carta ed accede alle pagine web di attivazione della carta (url : "www.sistemats.it"; sezione "[Area Riservata](#)"; menu "[Card Management System](#)"; barra menu "[Attivazione](#)");
3. L'operatore richiede un documento cittadino, effettua la verifica dell'identità;
4. L'operatore inserisce i dati della TS da attivare (CF, Codice TEAM, Data Scadenza);
5. L'operatore inserisce il nome, cognome e CF del cittadino;
6. L'operatore inserisce sul CMS i dati relativi al documento del cittadino;
7. L'operatore domanda al cittadino la modalità di consegna della seconda parte del PIN e del PUK (tramite e-mail o sms). Inserisce tale scelta sul CMS;
8. L'operatore stampa la "dichiarazione sostitutiva" precompilata con la quale il cittadino dichiara la "potestà parentale" o la "tutela", la fa firmare al genitore e conserva il documento;

Da questo momento l'operatore segue la procedura "Attivazione standard della Carta" a partire dal punto 10.

[-] Creazione del fascicolo sanitario elettronico (rilascio consensi)

Tale operazione è anche compresa all'interno del processo di attivazione carta.

Di seguito il flusso da seguire nel caso in cui un cittadino richieda di rilasciare i 3 consensi relativi al Fascicolo Sanitario Elettronico in una fase successiva all'attivazione della carta. L'operazione potrà essere effettuata in uno qualsiasi degli sportelli predisposti sul territorio Regionale:

1. L'operatore invita il cittadino a leggere l'informativa affissa per l'attivazione della CNS;
2. L'operatore si autentica sul CMS attraverso la propria carta ed accede alle pagine web di attivazione FSE ((url : "www.sistemats.it"; sezione "[Area Riservata](#)"; menu "[Card Management System](#)"; barra menu "[Consensi FSE](#)");
3. L'operatore si fa consegnare un documento di identità dal cittadino e verifica l'identità del titolare, quindi confronta i dati del documento di identità con il nominativo riportato sulla CSE, se la verifica ha esito negativo la procedura termina;
4. L'operatore inserisce i dati della TS da attivare (CF, Codice TEAM, Data Scadenza);
5. L'operatore effettua una seconda verifica dell'identità del cittadino confrontando i dati del documento di identità con i dati esposti a video da parte del CMS; nel caso in cui i dati non coincidano l'operatore invita il cittadino a recarsi presso lo sportello competente/Scelta e Revoca per analizzare e sanare l'errore;
6. L'operatore chiede al cittadino se vuole creare il proprio fascicolo sanitario (FSE), e ne chiede verbalmente il consenso (i 3 consensi come da nuova normativa). In caso negativo il processo termina qui, altrimenti si prosegue dopo aver ricordato al cittadino l'informativa esposta allo sportello.
7. Attraverso il CMS, l'operatore registra il consenso all'attivazione del FSE (i 3 consensi come da nuova normativa) ed effettua la richiesta di creazione del FSE; il sistema registra l'operazione svolta.

Nel caso di errore non dipendente da codice fiscale o errato, il sistema prova in modo automatico ad attivare il fascicolo. Se la creazione ha esito positivo non viene effettuata alcuna operazione. Se durante gli ulteriori tentativi si presenta un problema di "codice fiscale errato o mancante" viene aperta una segnalazione verso l'help desk di primo livello ed il cittadino viene contattato ed invitato a recarsi presso lo sportello competente/Scelta e Revoca per analizzare e sanare il problema. Se invece vengono riscontrati problemi tecnici, dopo un certo numero di tentativi viene aperta una segnalazione al servizio help desk di secondo livello.

[-] Sospensione Carta

Le CNS non possono più essere sospese.

[-] Riattivazione Carta

Le CNS non possono essere riattivate.

[-] Riemissione Carta (solo presso sportelli aziendali abilitati)

Il cittadino può richiedere l'emissione di una nuova carta allo sportello nei casi di furto, smarrimento o malfunzionamento. La richiesta potrà essere fatta esclusivamente dal Titolare, o, in caso di minore o tutelato, rispettivamente dal genitore o dal tutore nei casi particolari previsti dalla legge.

Di seguito la procedura di dettaglio:

1. Il titolare si reca ad uno qualsiasi degli sportelli abilitati presenti sul territorio della Regione Toscana richiedendo la sostituzione della Carta;
2. L'operatore verifica l'identità del Titolare e che le motivazioni addotte da quest'ultimo in merito alla richiesta siano vere e comunque evidenti ad una prima analisi della carta;
3. L'operatore, accertata la necessità di sostituzione carta, procederà ad inoltrare la richiesta al CMS tramite apposite pagine web dedicate alla procedura;
4. L'Operatore notifica al Titolare l'avvenuta richiesta di sostituzione della carta.

[-] Recupero del codice PIN / PUK

Il nuovo CMS dà la possibilità di ristampare il PIN ed il PUK tramite l'apposita voce di menu.

Di seguito il flusso da seguire in caso di richiesta ristampa PIN/PUK :

1. L'operatore si autentica sul CMS attraverso la propria carta ed accede alle pagine web di ristampa PIN/PUK (url : "www.sistemats.it"; sezione "**Area Riservata**"; menu "**Card Management System**"; barra menu "**Ristampa pin/puk**");
2. L'operatore richiede un documento al cittadino ed effettua la verifica dell'identità;
3. L'operatore si fa consegnare un documento di identità dal cittadino e verifica l'identità del titolare, quindi confronta i dati del documento di identità con il nominativo riportato sulla CSE, se la verifica ha esito negativo la procedura termina;
4. L'operatore inserisce i dati della TS da attivare (CF, Codice TEAM, Data Scadenza);
5. L'operatore effettua una seconda verifica dell'identità del cittadino confrontando i dati del documento di identità con i dati esposti a video da parte del CMS. Nel caso in cui i dati non coincidano l'operatore invita il cittadino a recarsi presso lo sportello competente Scelta e Revoca per analizzare e sanare l'errore;
6. L'operatore esegue la ristampa del PIN/PUK o in maniera "Diretta", se il richiedente è l'intestatario della CNS, o tramite Delega, se il richiedente è il delegato inserendo i dati del delegato.

[–] Revoca Carta

L'operazione di richiesta di revoca può essere eseguita esclusivamente presso gli sportelli. Di seguito la procedura di dettaglio:

1. L'operatore si autentica sull'applicazione Card Management System (url : www.sistemats.it); sezione “Area Riservata”; menu “Card Management System”; barra menu “Revoca”)
2. L'operatore seleziona l'opzione "revoca" sull'applicazione web CMS;
3. L'operatore richiede un documento di identità del titolare ed effettua il riconoscimento della persona;
4. L'operatore inserisce il codice Team sul sistema;
5. L'operatore effettua una seconda verifica dell'identità del cittadino confrontando i dati del documento di identità con i dati esposti a video da parte del CMS; nel caso in cui i dati non coincidano l'operatore invita il cittadino a recarsi presso lo sportello competente/Scelta e Revoca per analizzare e sanare l'errore;
6. L'operatore esegue la revoca o in maniera “Diretta”, se il richiedente è l'intestatario della CNS, o tramite Delega, se il richiedente è il delegato inserendo i dati del delegato.

[–] Rilascio del lettore di smart (Richiesta Lettore)

L'operazione di rilascio di un lettore di smart card avviene secondo la seguente procedura:

1. L'operatore si autentica sull'applicazione Card Management System (url : www.sistemats.it); sezione “Area Riservata”; menu “Card Management System”; barra menu “Richiesta lettore”);
2. L'operatore richiede un documento di identità del titolare ed effettua il riconoscimento della persona. Se la verifica ha esito negativo la procedura termina;
3. L'operatore seleziona l'opzione “richiesta lettore” sull'applicazione web CMS;
4. L'operatore si fa consegnare un documento di identità dal cittadino e verifica l'identità del titolare, quindi confronta i dati del documento di identità con il nominativo riportato sulla CSE, se la verifica ha esito negativo la procedura termina;
5. L'operatore inserisce i dati della TS da attivare (CF, Codice TEAM, Data Scadenza);
6. L'operatore effettua una seconda verifica dell'identità del cittadino confrontando i dati del documento di identità con i dati esposti a video da parte del CMS; nel caso in cui i dati non coincidano l'operatore invita il cittadino a recarsi presso lo sportello competente/Scelta e Revoca per analizzare e sanare l'errore;
7. L'operatore stampa il modulo “richiesta lettore” lo fa firmare e lo conserva.

[–] Gestione dati errati

In caso di dati anagrafici errati la richiesta di sostituzione può essere effettuata solo attraverso lo sportello della propria ASL di assistenza. In questo caso l'operatore di sportello non effettuerà l'attivazione della carta ma indirizzerà il cittadino verso un apposito **sportello competente / scelta e revoca**. Qui verrà verificato l'errore, verrà ritirata la carta e verrà comunicato al cittadino che riceverà una nuova carta presso la propria abitazione. Dal sistema informativo RT/SST partirà poi un flusso verso SOGEI con la variazione dei dati e la richiesta di emissione di una nuova carta per il cittadino. Tale flusso esula dal presente progetto.