



Manuale utente

**FASCICOLO
SANITARIO
ELETTRONICO**

Ver. 2.1

Introduzione

Il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) è lo strumento attraverso il quale il cittadino può tracciare e consultare tutta la storia della propria vita sanitaria, condividendola con i professionisti sanitari per garantire un servizio più efficace ed efficiente. Al suo interno confluiscono tutte le informazioni sanitarie che descrivono lo stato di salute dell'assistito - esami di laboratorio, terapie, anamnesi, ecc. - inserite dal suo Medico di famiglia e dai vari specialisti che egli ha consultato e consulterà. La Legge n. 77 del 17 luglio 2020 - di conversione con modifiche del Decreto Rilancio n. 34 del 19 maggio 2020 - all'art. 11, prevede la costituzione e l'alimentazione automatica del FSE con tutta la documentazione sanitaria prodotta dal SSR.

L'assistito è al centro del sistema con la sua storia sanitaria ed ogni azione medica che lo riguarda viene tracciata e codificata, evitando anche la ripetizione di indagini cliniche non necessarie. Tutto ciò avviene nel rispetto delle condizioni definite dall'assistito stesso al momento dell'attivazione del FSE e modificabili in qualunque momento. L'assistito, infatti, può scegliere chi è autorizzato a consultare il suo Fascicolo, in quali condizioni e anche quali dati, scegliendo, quindi, anche l'oscuramento di alcune informazioni e ha, inoltre, la visibilità di chi e quando ha avuto accesso al suo FSE. Il Fascicolo Sanitario Elettronico ha come principali obiettivi:

- agevolare l'assistenza del paziente;
- offrire un servizio che può facilitare l'integrazione delle diverse competenze professionali;
- fornire una base informativa consistente.

Revisioni del documento

Versione	Data	Cambiamenti
1.0	06/06/2022	Prima emissione
2.0	16/11/2022	Ristrutturazione documento
2.1	22/04/2024	<ul style="list-style-type: none">• Adeguamento in seguito al rilascio di nuove funzionalità:<ul style="list-style-type: none">○ Scelta e revoca del Medico o Pediatra (pag. 31)○ Gestione esenzioni (pag. 35)• Le seguenti immagini, inoltre, sono state revisionate in seguito alla riorganizzazione delle voci di menu:<ul style="list-style-type: none">○ Schermata Home (pag. 5)○ Accesso alla ricerca dell'assistito (pag. 6)○ Accesso alla gestione autorizzazioni (pag. 9)○ Accesso al fascicolo sanitario (pag. 13)○ Accesso al taccuino (pag. 17)○ Accesso alla gestione consensi (pag. 20)○ Accesso allo storico delle login con SPID (pag. 24)○ Accesso allo storico delle consultazioni del fascicolo (pag. 25)○ Accesso alla gestione deleghe (pag. 26)

Sommario

Introduzione.....	1
Come accedere al Fascicolo Sanitario Elettronico	4
Consultazione: <i>Anagrafica utente</i>	6
Consultazione e Gestione: <i>Autorizzazioni</i>	9
Consultazione: <i>Fascicolo Sanitario</i>	13
Consultazione e recupero documenti	15
Oscuramento di un documento	16
Gestione: <i>Taccuino</i>	17
Consultazione: <i>Taccuino</i>	19
<i>Gestione consensi</i>	20
Consultazione: <i>storico consensi</i>	23
Consultazione: <i>storico accessi SPID</i>	24
Consultazione: <i>storico consultazione FSE</i>	25
Gestione deleghe: <i>delega minore e delega soggetto sottoposto a tutela</i>	26
Servizi amministrativi: <i>scelta e revoca del Medico o Pediatra</i>	31
Servizi amministrativi: <i>esenzioni</i>	35

Come accedere al Fascicolo Sanitario Elettronico

Per poter accedere al Fascicolo Sanitario Elettronico della Regione Molise è necessario digitare la seguente URL nel browser:

<https://fse.regione.molise.it>

Ai sensi dell'art. 24, comma 4, del D.L. n. 76/2020, dal 1° ottobre 2021 l'accesso a tutti i servizi della Pubblica Amministrazione è consentito solo attraverso credenziali **SPID**, **CIE** o **CNS**. Pertanto il sistema consente la scelta del metodo di autenticazione preferito e di cui si possiedono le credenziali.

FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO

E' possibile reperire la modulistica, l'informativa, i video tutorial e manuali utente e f.a.q. correlate al sistema Fascicolo Sanitario Elettronico, mediante queste due Aree dedicate:

[Area FSE - Regione Molise →](#)
[Area FSE - ASReM →](#)

Accedi

Ai sensi dell'art. 24, comma 4, del D.L. n. 76/2020, dal 1° ottobre 2021 l'accesso a tutti i servizi della Pubblica Amministrazione è consentito solo attraverso credenziali SPID, CIE o CNS

Accedi

SPID CIE CNS

Entra con SPID

Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

[Non hai SPID? →](#)
[Maggiori informazioni →](#)

spid AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Governo.it | Unione Europea | Salute Pubblica | Area FSE - Regione Molise | Area FSE - Regione ASREM
Powered By molisedati

Figura - Accesso alla piattaforma

Per quanto riguarda l'accesso tramite SPID il sistema di autenticazione si basa sull'identificazione prevista dal proprio gestore SPID (ad es. Poste Italiane, SielteID, Aruba, etc).

Per quanto riguarda l'accesso tramite CIE è necessario essere in possesso della propria Carta d'Identità Elettronica e del PIN rilasciato dal Ministero ed inviato contestualmente al rilascio della Carta stessa.

Per quanto riguarda l'accesso tramite CNS è necessario essere in possesso della propria TS (Tessera Sanitaria) abilitata al sistema CNS (è necessario il PIN) o altro sistema di autenticazione tramite CNS (ad es. USB Key rilasciata da ente accreditato).

Una volta autenticati nel sistema, se è associato più di un ruolo al proprio Codice Fiscale, è indispensabile scegliere il Ruolo con la quale si vuole proseguire attraverso la maschera “Selezione ruolo”.

Nel caso specifico scegliere il Ruolo “Assistito”.

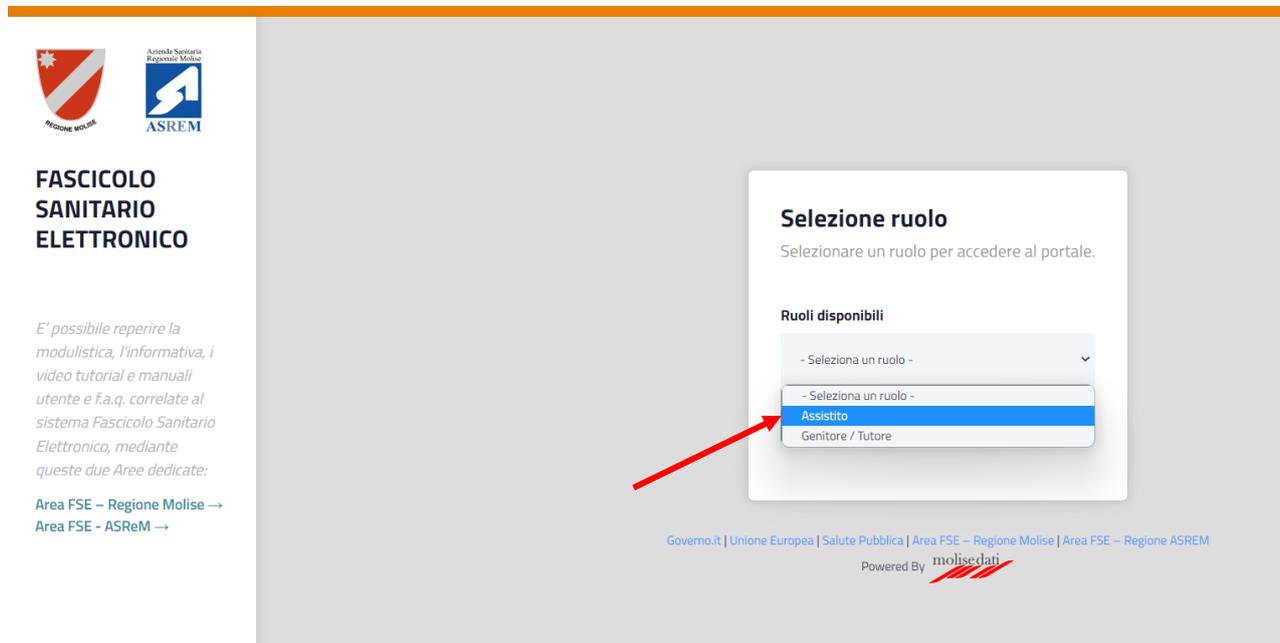


Figura - Selezione ruolo

Scelto il ruolo si verrà indirizzati alla Home del proprio Fascicolo Sanitario Elettronico.

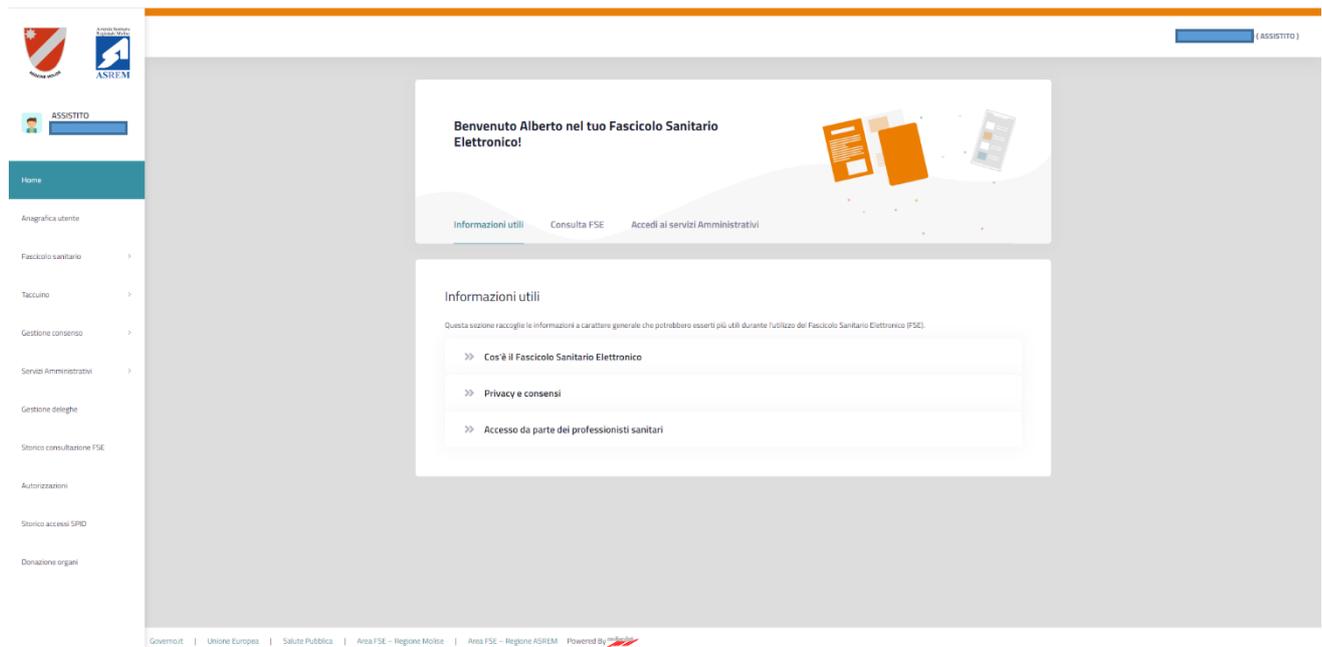


Figura - Schermata Home

Consultazione: *Anagrafica utente*

Nella sezione **Anagrafica utente** è possibile visualizzare i dati anagrafici, contatti personali, indirizzi ed informazioni relative all'assistenza sanitaria.

In particolare è possibile verificare e se necessario inserire o modificare i seguenti dati personali:

- n. telefonico
- e-mail personale
- domicilio di reperibilità

E' necessario cliccare sulla sezione Anagrafica utente.

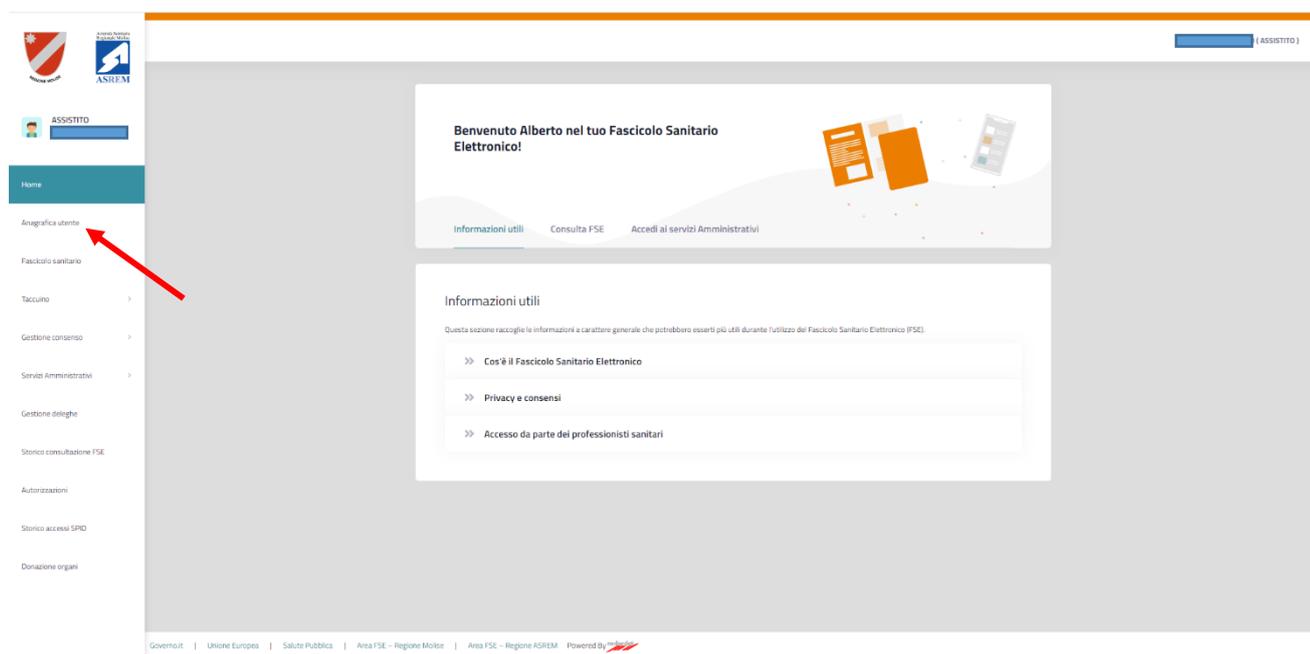


Figura - Accesso alla ricerca dell'assistito

Si verrà indirizzati nella schermata dell'Anagrafica.

Qui, come scritto in precedenza, è possibile verificare e quindi inserire/modificare i dati relativi al proprio numero telefonico e alla propria E-mail, cliccando sul pulsante "Salva contatti".

Particolare importanza riveste la E-mail in quanto è utilizzata dal sistema per l'invio delle notifiche riguardo le operazioni che vengono effettuate da operatori terzi (ad es. MMG/PLS, Operatori Sanitari, etc) sul proprio fascicolo sanitario elettronico.

Quindi è fortemente consigliato inserire una mail personale attiva e valida.

Assistito 🔍

Codice fiscale:

Tessera sanitaria:

Distretto assistenza: TERMOLI

👤 Anagrafica

📍 Indirizzi

🏥 Assistenza

📄 Autorizzazioni

📝 Consensi

📄 Donazione organi

Anagrafica

Dati anagrafici dell'assistito

Cognome:

Nome:

Sesso: M

Data di nascita:

Comune di nascita: TERMOLI (CB)

Contatti

Telefono:

E-mail:

Salva contatti

Governo.it | Unione Europea | Salute Pubblica | Area FSE – Regione Molise | Area FSE – Regione ASREM | Powered By

Nella sezione **Indirizzi** vengono visualizzati i dati personali relativi agli indirizzi e come scritto in precedenza, è possibile verificare e quindi inserire/modificare i dati relativi al proprio Domicilio di Reperibilità, cliccando sul pulsante “Salva domicilio”.

Domicilio sanitario

Indirizzo:

Comune: **CAP:**

Provincia: CB **Stato:** IT

Domicilio reperibilità

Indirizzo: **N. civico:**

Comune: **CAP:**

Provincia: CB **Stato:** IT

Salva domicilio

Nella sezione **Assistenza** vengono visualizzati i dati personali relativi alle Informazioni Assistenziali.

Assistenza			
Informazioni assistenziali dell'assistito			
ASL di appartenenza:	ASREM		
Distretto di assistenza:	TERMOLI		
Data inizio assistenza:	1 gen 2021		
Data fine assistenza:	indefinita		
<hr/>			
Medici di Base			
MEDICO	SCELTA	REVOCA	SCADENZA
DI PROVA	1 gen 2022	indefinita	indefinita
<hr/>			
Esenzioni			
CODICE	INIZIO	FINE	REVOCA
013	23 mag 2022	indefinita	indefinita
			Dettaglio

Consultazione e Gestione: *Autorizzazioni*

Per visualizzare e gestire le **Autorizzazioni** inserite dall'assistito riguardo la consultazione da parte degli operatori terzi, cliccare nel menù la voce Autorizzazioni.

E' fortemente consigliato impostare e verificare al primo accesso le autorizzazioni fornite.

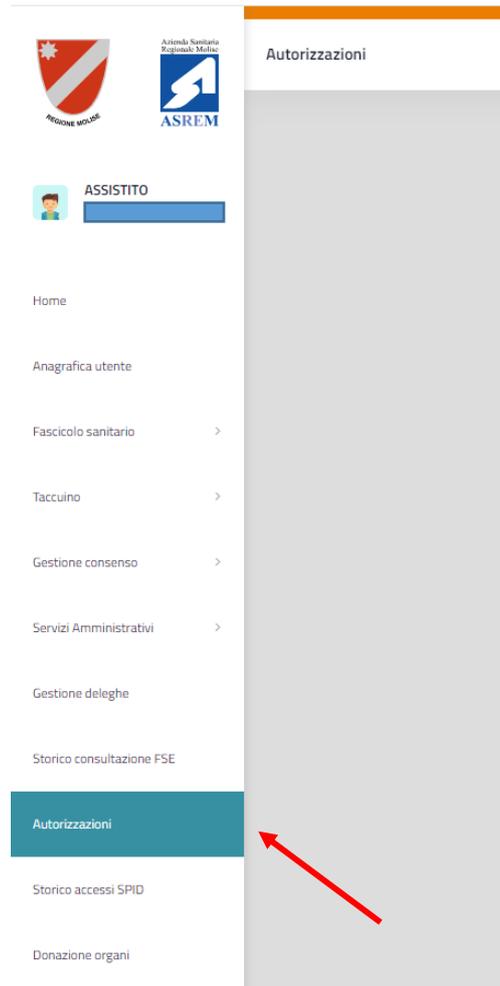


Figura - Accesso alla gestione autorizzazioni

Per impostare/gestire le autorizzazioni è necessario cliccare sul pulsante **Gestisci**.

Autorizzazioni

In questa sezione puoi vedere le regole che hai impostato per i vari tipi di documenti. Oltre alle regole che hai inserito direttamente, possono esistere delle regole impostate automaticamente dal sistema.
Puoi gestire le regole esistenti o nuove regole cliccando sul tasto "Gestisci".

[Gestisci](#)

TIPO DOCUMENTO	INSERITO DA	RUOLO	TIPO AUTORIZZAZIONE	AUTORIZZAZIONE	INSERIMENTO	AZIONI
Referto di Laboratorio	Paziente	MMG/PLS	SINGOLO	nascosto	20/06/2022	
Referto di radiologia	Paziente	MMG/PLS	PER TIPO	nascosto	20/06/2022	
Referto di Laboratorio	Paziente	Medico/Dirigente sanitario	SINGOLO	nascosto	13/06/2022	
Referto di radiologia	Paziente	Medico/Dirigente sanitario	PER TIPO	nascosto	13/06/2022	
Certificato di malattia		Farmacista	PER TIPO	nascosto	07/06/2022	
Certificato vaccinale	Paziente	MMG/PLS	SINGOLO	visibile	07/06/2022	
Certificato Digitale Covid-19	Paziente		SINGOLO	visibile	16/02/2022	

1 - 7 di 7 Successivo >>

Si aprirà una schermata in cui l'assistito potrà scegliere in ordine cronologico:

1. Tipo di documento

Nuova autorizzazione

In questa sezione puoi creare una nuova regola per una specifica tipologia di documento. Puoi creare una nuova regola scegliendo una tipologia e impostando la visibilità ("autorizzazione") per un determinato ruolo.
Per es. puoi rendere "nascosto" al "medico di reparto" il tipo di documento "prescrizione farmaceutica" o puoi rendere "visibile" al "medico di medicina generale (MMG)" il tipo di documento "certificato vaccinale".
NB: vengono mostrate solo le combinazioni possibili in base allo stato attuale delle autorizzazioni.
Puoi rimuovere le regole esistenti che hai inserito, ma non puoi modificare quelle inserite dal sistema.

Tipo di documento

--

- Altra documentazione sanitaria
- Prescrizione farmaceutica
- Referto di Laboratorio
- Prescrizione per prodotto o ap...
- Lettera di dimissione ospedali...
- Verbale di pronto soccorso
- Referto di radiologia
- Referto di anatomia patologica
- Certificato di malattia
- Prescrizione diagnostica o spe...
- Prestazione farmaceutica
- Referto specialistico
- Esenzione da reddito
- Prestazione specialistica
- Certificato Vaccinale

1 - 7 di 7

2. Autorizzazione

Nuova autorizzazione

In questa sezione puoi creare una nuova regola per una specifica tipologia di documento. Puoi creare una nuova regola scegliendo una tipologia e impostando la visibilità ("autorizzazione") per un determinato ruolo.

Per es. puoi rendere "nascosto" al "medico di reparto" il tipo di documento "prescrizione farmaceutica" o puoi rendere "visibile" al "medico di medicina generale (MMG)" il tipo di documento "certificato vaccinale".

NB: vengono mostrate solo le combinazioni possibili in base allo stato attuale delle autorizzazioni.
Puoi rimuovere le regole esistenti che hai inserito, ma non puoi modificare quelle inserite dal sistema.

Tipo di documento:

Autorizzazione:

TIPO DOCUMENTO	CONTESTO	RUOLO	AUTORIZZAZIONE	PER TIPO	DATA
Altra documentazione sanitaria	Sistema	Farmacista	nascosto	Nascosto	07/06/2022

3. Ruolo

Nuova autorizzazione

In questa sezione puoi creare una nuova regola per una specifica tipologia di documento. Puoi creare una nuova regola scegliendo una tipologia e impostando la visibilità ("autorizzazione") per un determinato ruolo.

Per es. puoi rendere "nascosto" al "medico di reparto" il tipo di documento "prescrizione farmaceutica" o puoi rendere "visibile" al "medico di medicina generale (MMG)" il tipo di documento "certificato vaccinale".

NB: vengono mostrate solo le combinazioni possibili in base allo stato attuale delle autorizzazioni.
Puoi rimuovere le regole esistenti che hai inserito, ma non puoi modificare quelle inserite dal sistema.

Tipo di documento:

Autorizzazione:

Ruoli:

TIPO DOCUMENTO	CONTESTO	RUOLO	AUTORIZZAZIONE	PER TIPO	DATA
Altra documentazione sanitaria	Sistema	Farmacista	nascosto		07/06/2022

E' possibile revocare un'autorizzazione cliccando sull'icona del cestino.

Autorizzazioni

Gestisci

In questa sezione puoi vedere le regole che hai impostato per i vari tipi di documenti. Oltre alle regole che hai inserito direttamente, possono esistere delle regole impostate automaticamente dal sistema.

Puoi gestire le regole esistenti o nuove regole cliccando sul tasto "Gestisci".

TIPO DOCUMENTO	INSERITO DA	RUOLO	TIPO AUTORIZZAZIONE	AUTORIZZAZIONE	INSERIMENTO	AZIONI
Referto di Laboratorio	Paziente	MMG/PLS	SINGOLO	nascosto	20/06/2022	
Referto di radiologia	Paziente	MMG/PLS	PER TIPO	nascosto	20/06/2022	
Referto di Laboratorio	Paziente	Medico/Dirigente sanitario	SINGOLO	nascosto	13/06/2022	
Referto di radiologia	Paziente	Medico/Dirigente sanitario	PER TIPO	nascosto	13/06/2022	
Certificato di malattia		Farmacista	PER TIPO	nascosto	07/06/2022	
Certificato vaccinale	Paziente	MMG/PLS	SINGOLO	visibile	07/06/2022	
Certificato Digitale Covid-19	Paziente		SINGOLO	visibile	16/02/2022	

1 - 7 di 7

Successivo »

Consultazione: *Fascicolo Sanitario*

Per ricercare e recuperare i documenti disponibili nel proprio **Fascicolo Sanitario**, cliccare nel menù la voce Fascicolo Sanitario e successivamente scegliere una voce di sottomenù (ad es. Tutti).

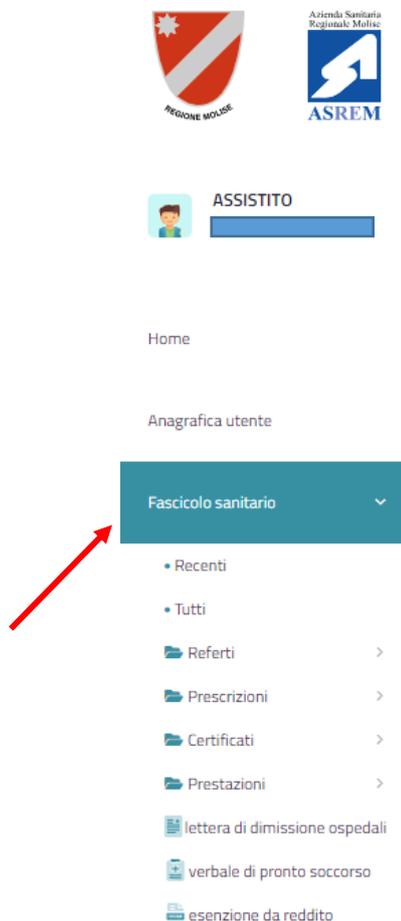


Figura - Accesso al fascicolo sanitario

Recenti: in questa sezione sono presenti gli ultimi 10 documenti ricevuti nel Fascicolo Sanitario;

Tutti: in questa sezione sono presenti tutti i documenti sanitari. E' possibile consultare l'elenco dei documenti effettuando una ricerca per un intervallo temporale a scelta (non superiore ad un anno - 365 giorni solari). La ricerca prevede anche una modalità rapida che prevede, oltre l'intervallo temporale, anche un filtro testuale. Il filtro testuale cerca, oltre che per nome documento, anche parole contenute all'intero del documento stesso;

Referti: in questa sezione è possibile consultare i referti di **laboratorio**, **radiologia**, **anatomia patologica**, **specialistici**, effettuando una ricerca per un intervallo temporale a scelta (non superiore ad un anno - 365 giorni solari). La ricerca prevede anche una modalità rapida che prevede, oltre l'intervallo temporale, anche un filtro testuale. Il filtro testuale cerca, oltre che per nome documento, anche parole contenute all'intero del documento stesso;

Prescrizioni: in questa sezione è possibile consultare le **prescrizioni farmaceutiche, per prodotto o apparecchiature mediche e di diagnostica/specialistica**, effettuando una ricerca per un intervallo temporale a scelta (non superiore ad un anno - 365 giorni solari). La ricerca prevede anche una modalità rapida che



prevede, oltre l'intervallo temporale, anche un filtro testuale. Il filtro testuale cerca, oltre che per nome documento, anche parole contenute all'intero del documento stesso;

Certificati: in questa sezione è possibile consultare i ***certificati di malattia, vaccinali, green pass***, effettuando una ricerca per un intervallo temporale a scelta (non superiore ad un anno - 365 giorni solari). La ricerca prevede anche una modalità rapida che prevede, oltre l'intervallo temporale, anche un filtro testuale. Il filtro testuale cerca, oltre che per nome documento, anche parole contenute all'intero del documento stesso;

Prestazioni: in questa sezione è possibile consultare le ***prestazioni farmaceutiche e specialistiche*** effettuando una ricerca per un intervallo temporale a scelta (non superiore ad un anno - 365 giorni solari). La ricerca prevede anche una modalità rapida che prevede, oltre l'intervallo temporale, anche un filtro testuale. Il filtro testuale cerca, oltre che per nome documento, anche parole contenute all'intero del documento stesso;

Lettera di dimissione ospedali: in questa sezione è possibile consultare le ***lettere di dimissione ospedaliera*** effettuando una ricerca per un intervallo temporale a scelta (non superiore ad un anno - 365 giorni solari). La ricerca prevede anche una modalità rapida che prevede, oltre l'intervallo temporale, anche un filtro testuale. Il filtro testuale cerca, oltre che per nome documento, anche parole contenute all'intero del documento stesso;

Verbale di pronto soccorso: in questa sezione è possibile consultare i ***verbali di pronto soccorso*** effettuando una ricerca per un intervallo temporale a scelta (non superiore ad un anno - 365 giorni solari). La ricerca prevede anche una modalità rapida che prevede, oltre l'intervallo temporale, anche un filtro testuale. Il filtro testuale cerca, oltre che per nome documento, anche parole contenute all'intero del documento stesso;

Esenzione da reddito: in questa sezione è possibile consultare le ***esenzioni da reddito*** effettuando una ricerca per un intervallo temporale a scelta (non superiore ad un anno - 365 giorni solari). La ricerca prevede anche una modalità rapida che prevede, oltre l'intervallo temporale, anche un filtro testuale. Il filtro testuale cerca, oltre che per nome documento, anche parole contenute all'intero del documento stesso.

Consultazione e recupero documenti

Per tutte le sezioni precedentemente descritte è possibile, dopo aver effettuato la ricerca dei documenti, consultare gli stessi e recuperarli (effettuare il download).

Cliccando sul risultato della ricerca:

07/06/2022 la ricerca ha prodotto 4 risultati

appare l'elenco dei documenti presenti nel Fascicolo Sanitario. E' possibile leggere le informazioni preliminari del documento: Tipo Documenti, Categoria, Disciplina, Codice Struttura che lo ha emesso, Nome struttura che lo ha emesso, Autore del documento, ora di emissione.

Per poter visionare il documento è necessario cliccare sull'icona "lente di ingrandimento":

TIPO DOCUMENTO	CATEGORIA	DISCIPLINA	CODICE STRUTTURA	NOME STRUTTURA	AUTORE	ORA	
LAB Referto di Laboratorio	Referto	Centro Trasfusionale e Immunoematologico	140201	Azienda Sanitaria Regionale Molise - Centro Trasfusionale e Immunoematologico		17:34	

Si aprirà, in un'altra scheda del browser, il documento per cui si potrà stampare.

Per poter recuperare il documento (effettuare il download) è necessario cliccare sull'icona "documento":

TIPO DOCUMENTO	CATEGORIA	DISCIPLINA	CODICE STRUTTURA	NOME STRUTTURA	AUTORE	ORA	
LAB Referto di Laboratorio	Referto	Centro Trasfusionale e Immunoematologico	140201	Azienda Sanitaria Regionale Molise - Centro Trasfusionale e Immunoematologico		17:34	

È possibile poter recuperare il documento sia in formato PDF che in formato XML.



Oscuramento di un documento

Per ogni singolo documento presente nel Fascicolo Sanitario è possibile impostare la visibilità alla consultazione dello stesso ad una determinata categoria di ruoli di operatori terzi.

Cliccare sull'icona "occhio" si aprirà la maschera in cui sarà possibile inserire la **Visibilità** e i **Ruoli interessati**.

Autorizzazioni del documento

In questa sezione puoi vedere le regole che hai impostato per il documento selezionato. Oltre alle regole che hai inserito direttamente, possono esistere delle regole impostate automaticamente dal sistema.

Puoi creare una nuova regola impostando la visibilità del documento per un determinato ruolo.

Per es. puoi rendere "nascosto" il documento al "medico di reparto" o puoi rendere "visibile" il documento al "medico di medicina generale (MMG)".

NB: vengono mostrate solo le combinazioni possibili in base allo stato attuale delle autorizzazioni.

Puoi rimuovere le regole esistenti che hai inserito, ma non puoi modificare quelle inserite dal sistema.

Dettagli del documento

Tipo: Referto di Laboratorio

ID: f3abfeb2-c08c-43fa-a4b3-28242701e06b

Identificativo: 2.16.840.1.113883.2.9.2.140.4.4^ELIOT_202246102_1655998471023

Questo documento risulta oscurato per tutti i ruoli. Inserisci nuove regole per renderlo Visibile.

Regole esistenti

Documento	Visibilità	Ruoli interessati	Data inserimento
Tutti di questo tipo	nascosto	Farmacista	07/06/2022

Nuova regola

Visibilità

Ruoli interessati

Annulla

Salva

Gestione: *Taccuino*

Nella sezione **Taccuino** del Fascicolo Sanitario Elettronico è possibile, a cura solo dell'assistito, gestire e il proprio Taccuino.

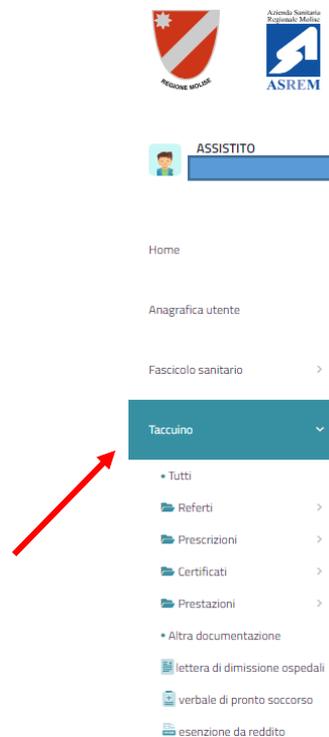
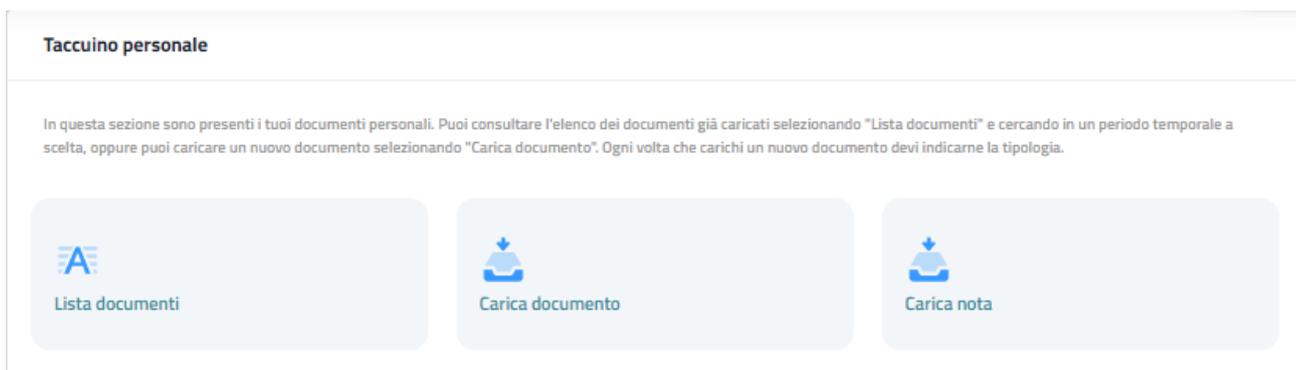


Figura - Accesso al taccuino

Cliccando su Taccuino e successivamente su “Tutti” si aprirà la seguente schermata.



Cliccando su **Carica documento** si aprirà la seguente schermata.

The screenshot shows a web interface with three main buttons at the top: 'Lista documenti', 'Carica documento', and 'Carica nota'. Below these is a section titled 'Carica documento nel taccuino' with the instruction 'Scegli In documento e seleziona una tipologia.' The form contains three fields: a dropdown menu for 'Tipo *', a text input for 'Descrizione * (MAX 500 CARATTERI) DISPONIBILI: 500', and a file selection area with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. A dashed box around the file selection area contains the text 'Trascina qui un file o clicca sul pulsante per sceglierlo. Puoi caricare documenti in formato pdf, txt o jpeg/jpg (MAX: 10 MB)'. At the bottom of the form is a large teal button labeled 'Carica documento'.

Nel campo **Tipo** (obbligatorio) è possibile scegliere la tipologia di documento che si sta caricando; nel campo **Descrizione** è possibile inserire una descrizione testuale (max 500 caratteri) del documento che si sta caricando; nel campo **Carica File** è possibile scegliere il file (pdf, txt, jpeg/jpg di max 10 Mb) del documento da caricare. Per completare il caricamento cliccare sul pulsante “Carica documento”.

Cliccando su **Carica Nota**, invece, si aprirà la seguente schermata.

The screenshot shows a web interface with a section titled 'Carica nota nel taccuino'. Below the title is a text input field labeled 'NOTA *'. At the bottom of the form is a large teal button labeled 'Carica nota'.

Nel campo **NOTA** è possibile inserire una nota testuale senza la necessità di inserire né la tipologia del documento e né il file del documento.

Consultazione: *Taccuino*

Nella sezione **Taccuino** del Fascicolo Sanitario Elettronico è possibile consultare il Taccuino.

Cliccando su Taccuino e successivamente su "Tutti" si aprirà la seguente schermata.

Taccuino personale

In questa sezione sono presenti i tuoi documenti personali. Puoi consultare l'elenco dei documenti già caricati selezionando "Lista documenti" e cercando in un periodo temporale a scelta, oppure puoi caricare un nuovo documento selezionando "Carica documento". Ogni volta che carichi un nuovo documento devi indicarne la tipologia.

Lista documenti Carica documento Carica nota

Lista documenti del taccuino

DA: 14/06/2022 A: 29/06/2022 Cerca

20/06/2022 la ricerca ha prodotto 2 risultati >

16/06/2022 la ricerca ha prodotto 1 risultato >

14/06/2022 la ricerca ha prodotto 2 risultati >

In questa sezione è possibile consultare i documenti o note presenti nel Fascicolo Sanitario effettuando una ricerca per un intervallo temporale a scelta (non superiore ad un anno - 365 giorni solari).

Cliccando sul risultato della ricerca apparirà l'elenco dei documenti o note presenti e pertanto sarà possibile recuperare il documento, visualizzare il dettaglio del documento e gestire l'oscuramento dello stesso.

Referto di Laboratorio	Taccuino	TXT	Gestione oscuramento	Recupero del documento	Visualizzazione Dettaglio del documento/nota
Altra documentazione sanitaria	Taccuino	TXT	Gestione oscuramento	Recupero del documento	Visualizzazione Dettaglio del documento/nota

Gestione oscuramento

Recupero del documento

Visualizzazione Dettaglio del documento/nota

Gestione consensi

Nella sezione **Gestione consenso** dedicata si può rilasciare, il consenso alla consultazione e permettere così a chi ti prende in cura di disporre di importanti documenti riguardanti la tua salute.

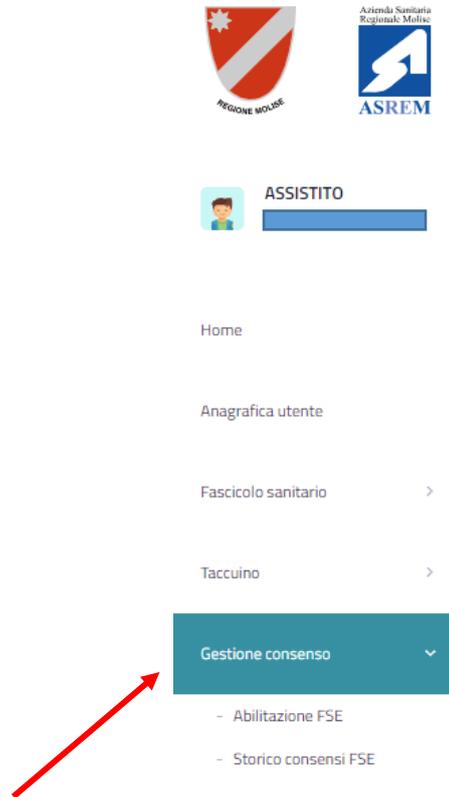


Figura - Accesso alla gestione consensi

Per revoca consenso:

REVOCA CONSENSO ALLA CONSULTAZIONE DEL FSE

Revocando il consenso si è consapevoli che

- il consenso alla consultazione del FSE è finalizzato a permettere ai professionisti sanitari di acquisire informazioni utili per una cura più sicura e appropriata e che il mancato consenso alla consultazione del FSE non comporta conseguenze nell'erogazione delle prestazioni sanitarie;
- per ogni ulteriore chiarimento o necessità è possibile rivolgersi all'Ufficio Rapporti con il Pubblico;

DICHIARA

- di aver preso visione delle informative relative al Fascicolo sanitario elettronico (FSE), rese dalla Regione Molise, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Ue 2016/679, e accessibili sul portale di riferimento cliccando su questo [link](#);
- di **revocare** la consultazione del fascicolo sanitario elettronico da parte dei soggetti e degli esercenti le professioni sanitarie, anche privati, che mi prendono in cura.

SI RAPPRESENTA ALTRESI' CHE

la presente revoca ha validità permanente salvo modifica.

OK

Per abilitazione consenso:

INFORMATIVA CONSENSI

Prestando il consenso si è consapevoli che

- il trattamento dei dati personali, oggetto del presente consenso, riguarda sia dati di tipo comune che dati idonei a rivelare lo stato di salute;
- il consenso alla consultazione del FSE è finalizzato a permettere ai professionisti sanitari di acquisire informazioni utili per una cura più sicura e appropriata e che il mancato consenso alla consultazione del FSE non comporta conseguenze nell'erogazione delle prestazioni sanitarie;
- per ogni ulteriore chiarimento o necessità è possibile rivolgersi all'Ufficio Rapporti con il Pubblico;

DICHIARA

- di aver preso visione delle informative relative al Fascicolo sanitario elettronico (FSE), rese dalla Regione Molise, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Ue 2016/679, e accessibili sul portale di riferimento al seguente [link](#);
- di acconsentire alla consultazione del fascicolo sanitario elettronico da parte dei soggetti e degli esercenti le professioni sanitarie, anche privati, che mi prendono in cura.

SI RAPPRESENTA ALTRESI' CHE

il presente consenso al trattamento dei dati ha validità permanente salvo revoca e/o modifica.

OK

Successivamente all'inserimento o revoca del consenso è necessario due ulteriori passaggi che prevedono la spunta sul checkbox (casella di spunta) della dichiarazione della presa visione dell'informativa regionale e il salvataggio del consenso cliccando il pulsante Salva, vedere figura seguente.

Documento di Consenso/Revoca

Stampa modulistica Consenso Stampa modulistica Revoca Stampa ricevuta

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa

Salva

1

2

Consultazione: *storico consensi*

Nella sezione **Storico consensi FSE** è possibile visualizzare lo storico dei consensi dell'assistito.

Stato abilitazione FSE - INI			
STATO ATTUALE: ATTIVO		ULTIMO AGGIORNAMENTO: 21/06/2022	
Consenso di alimentazione FSE: Abilitato		Consenso alla consultazione del FSE: Non abilitato	
Storico consensi			
DATA FINE VALIDITA	CF MODIFICATORE	CONSENSO CARICAMENTO DOCUMENTI PREGRESSI (ANTE 19/05/2020)	CONSENSO ALLA CONSULTAZIONE DEL FSE
ATTUALE		no	no
21/06/2022 22:34		no	si

Consultazione: *storico accessi SPID*

Nella sezione **Storico accessi SPID** è possibile visualizzare lo storico degli accessi nel portale del Fascicolo Sanitario Elettronico eseguiti dall'assistito.



Figura - Accesso allo storico delle login con SPID

E' possibile ricercare gli accessi eseguiti in un determinato intervallo temporale (non superiore ad un anno - 365 giorni solari) impostato dall'utente.

Accessi SPID

DA: A: Elementi per pagina:

CODICE FISCALE	DATA DI ACCESSO	PROVIDER
Nessun accesso SPID presente		
0-0 di 0		Successivo »

Consultazione: *storico consultazione FSE*

Nella sezione **Storico consultazione FSE** è possibile visualizzare lo storico di tutte le operazioni eseguite sul proprio Fascicolo Sanitario.

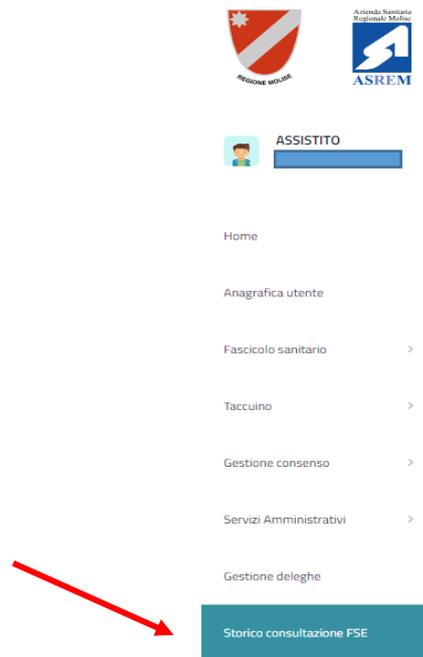


Figura - Accesso allo storico delle consultazioni del fascicolo

E' possibile ricercare le operazioni eseguite in un determinato intervallo temporale (non superiore ad un anno - 365 giorni solari) impostato dall'utente e/o per tipologia di Ruolo.

Storico consultazione FSE

DA: A: Ruolo: Elementi per pagina:

AUTORE	RUOLO	DATA DI ACCESSO	TIPO DI ACCESSO
Nessun accesso presente			

Gestione deleghe: *delega minore e delega soggetto sottoposto a tutela*

Nella sezione **Gestione deleghe** è possibile gestire le richieste di deleghe per due tipologie di casistiche:

- Delega Genitore per minore
- Delega Tutore/amministratore di sostegno per soggetto sottoposto a tutela



Home

Anagrafica utente

Fascicolo sanitario >

Taccuino >

Gestione consenso >

Servizi Amministrativi >

Gestione deleghe

Figura - Accesso alla gestione deleghe

Cliccando su **Gestione deleghe** si aprirà la seguente schermata.

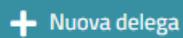
The screenshot shows the 'Gestione deleghe' interface. At the top, there is a header with the title 'Gestione deleghe' and a user profile icon labeled '(ASSISTITO)'. Below the header, there is a section titled 'Lista deleghe' with a '+ Nuova delega' button. The interface includes filters for 'DA:' (17/10/2022) and 'A:' (16/11/2022), and a 'Elementi per pagina' dropdown set to 15. A search bar labeled 'Cerca' is present. Below the filters, a table header is visible with columns: ID DELEGA, DATA CREAZIONE, CF RICHIEDENTE, CF MINORE/SOGGETTO, TIPOLOGIA DELEGA, VALIDITÀ DELEGA, FILE RICHIEDENTE, FILE MINORE/SOGGETTO, STATO, DATA MODIFICA, and AZIONI.

Attraverso questa schermata è possibile ricercare (inserendo gli intervalli di date) e visualizzare l'elenco delle richieste di delega presentate dall'Assistito con tutte le informazioni necessarie per capire lo stato della/stessa/e.

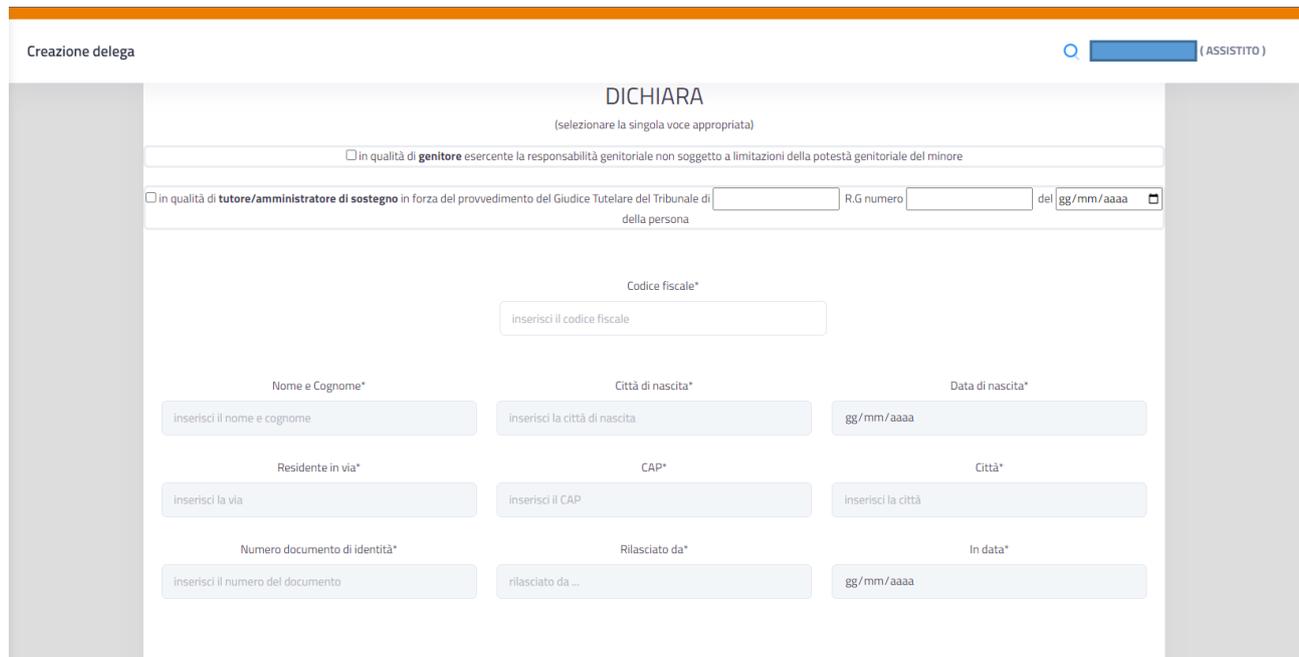
Gli stati possibili sono quattro:

- IN VALUTAZIONE: la richiesta è stata inviata all'ufficio regionale che dovrà gestirla e valutarla
- AUTORIZZATA: la richiesta è stata gestita e valutata dall'ufficio regionale ed è stata accettata con parere favorevole;
- RIFIUTATA: la richiesta è stata gestita e valutata dall'ufficio regionale ed è stata rifiutata con diniego;
- BOZZA: la richiesta è stata inserita dall'assistito ed è stata salvata come bozza per l'invio successivo in una seconda fase;
- ANNULLATA: la richiesta è stata inserita come bozza ma prima di essere inviata all'ufficio regionale è stata annullata dall'utente.

Se, invece, si vuole inserire una nuova delega è necessario cliccare sul pulsante in alto a destra

 + Nuova delega

e si aprirà la seguente schermata.



Creazione delega (ASSISTITO)

DICHIARA
(selezionare la singola voce appropriata)

in qualità di **genitore** esercente la responsabilità genitoriale non soggetto a limitazioni della potestà genitoriale del minore

in qualità di **tutore/amministratore di sostegno** in forza del provvedimento del Giudice Tutelare del Tribunale di R.G numero del gg/mm/aaaa

Codice fiscale*

inserisci il codice fiscale

Nome e Cognome*	Città di nascita*	Data di nascita*
inserisci il nome e cognome	inserisci la città di nascita	gg/mm/aaaa
Residente in via*	CAP*	Città*
inserisci la via	inserisci il CAP	inserisci la città
Numero documento di identità*	Rilasciato da*	In data*
inserisci il numero del documento	rilasciato da ...	gg/mm/aaaa

RICHIEDE

la possibilità di avere l'accesso completo al Fascicolo Sanitario Elettronico del minore/persona sopra indicata, visualizzandone contenuti e gestendone i consensi a nome e per conto del soggetto stesso.

*Si allega alla presente
copia fronte/retro in un singolo documento d'identità in corso di validità del sottoscritto e del minore/soggetto-sottoposto-a-tutela.*

Documento tutore

 Nessun file selezionato

Documento minore

 Nessun file selezionato

Governo.it | Unione Europea | Salute Pubblica | Area FSE – Regione Molise | Area FSE – Regione ASREM | Powered By

Attraverso questa schermata è possibile inserire tutti i dati richiesti ed obbligatori necessari ad istruire la pratica.

È importante, come primo passaggio, definire la tipologia di delega, spuntando la casella accanto alla descrizione:

DICHIARA
(selezionare la singola voce appropriata)

in qualità di **genitore** esercente la responsabilità genitoriale non soggetto a limitazioni della potestà genitoriale del minore

in qualità di **tutore/amministratore di sostegno** in forza del provvedimento del Giudice Tutelare del Tribunale di R.G numero del della persona

N.B. Nel caso della delega in qualità di tutore/amministratore di sostegno è necessario compilare i campi relativi al provvedimento del Giudice Tutelare (Tribunale, numero di registrazione e data della stessa)

Successivamente occorre compilare il campo del Codice Fiscale del soggetto minore o del soggetto sottoposto a tutela.

Codice fiscale*

Nome e Cognome*

Città di nascita*

Data di nascita*

Residente in via*

CAP*

Città*

Numero documento di identità*

Rilasciato da*

In data*

Inserito il Codice Fiscale, in automatico vengono compilati gli altri campi tranne i dati del **Documento di identità** che dovranno evidentemente essere compilati a mano.

Successivamente occorre allegare la scansione dei documenti (in formato PDF) sia del Genitore/Tutore che del Minore/Soggetto sottoposto a tutela.

RICHIEDE

la possibilità di avere l'accesso completo al Fascicolo Sanitario Elettronico del minore/persona sopra indicata, visualizzandone contenuti e gestendone i consensi a nome e per conto del soggetto stesso.

*Si allega alla presente
copia fronte/retro in un singolo documento d'identità in corso di validità del sottoscritto e del minore/soggetto-sottoposto-a-tutela.*

Documento tutore

Scegli file Nessun file selezionato

Cancella pdf

Documento minore

Scegli file Nessun file selezionato

Cancella pdf

Invia

A questo punto si può procedere con l'invio della richiesta cliccando sul pulsante **Invia**.

Cliccando su **Invia**, si apre il seguente messaggio con due scelte:

Scelta

Vuoi salvare o inviare questa delega?

- salvando hai la possibilità di modificare la delega e inviarla in un altro momento

Salva in bozza

- inviando in elaborazione sarà impossibile modificare o annullare la richiesta

Invia in ufficio regionale

Sarà, pertanto, possibile scegliere se salvare la richiesta come “bozza” (cliccando il pulsante **Salva in bozza**) o inviare la richiesta direttamente all'ufficio regionale (cliccando il pulsante **Invia in ufficio regionale**).

In entrambi i casi la richiesta apparirà nella schermata iniziale (di ricerca e visualizzazione richieste) con il relativo stato “IN VALUTAZIONE” o “BOZZA”.

Lista deleghe + Nuova delega

DA: A: Elementi per pagina:

Cerca

ID DELEGA	DATA CREAZIONE	CF RICHIEDENTE	CF MINORE/SOGGETTO	TIPOLOGIA DELEGA	VALIDITÀ DELEGA	FILE RICHIEDENTE	FILE MINORE/SOGGETTO	STATO	DATA MODIFICA	AZIONI
62	2022-11-11 15:38			GENITORE	✓			ACCETTATA	2022-11-11 15:38	

1-1 di 1 « Precedenti **1** Successivo »

Successivamente l'invio, è possibile monitorare lo stato di avanzamento della richiesta verificandone il suo stato.

Se lo stato diventa ACCETTATA allora sarà possibile, accedere al FSE, scegliere il ruolo **Genitore/Tutore**, scegliere il Codice Fiscale del minore/soggetto sottoposto a tutela e poter consultarne il Fascicolo Sanitario e gestirne i consensi.

FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO

E' possibile reperire la modulistica, l'informativa, i video tutorial e manuali utente e f.a.q. correlate al sistema Fascicolo Sanitario Elettronico, mediante queste due Aree dedicate:

[Area FSE - Regione Molise →](#)
[Area FSE - ASReM →](#)

Selezione ruolo
Selezionare un ruolo per accedere al portale.

Ruoli disponibili

- Seleziona un ruolo -
- Seleziona un ruolo -
- Assistito**
- Genitore / Tutore

Governo.it | Unione Europea | Salute Pubblica | [Area FSE - Regione Molise](#) | [Area FSE - Regione ASREM](#)
Powered By **molisedati**

Se lo stato cambia in RIFIUTATA allora sarà possibile, visionare la motivazione del rifiuto, cliccando sull'icona

RIFIUTATA 2022-11-07 17:04 ! ⓘ ⬇

“visualizza motivo”

Pertanto, sarà necessario o ripresentare una nuova richiesta o rivolgersi ad uno ufficio regionale.

Servizi amministrativi: scelta e revoca del Medico o Pediatra

Il Fascicolo Sanitario consente di scegliere o revocare, in totale autonomia, il proprio medico di medicina generale (MMG) o pediatra di libera scelta (PLS).

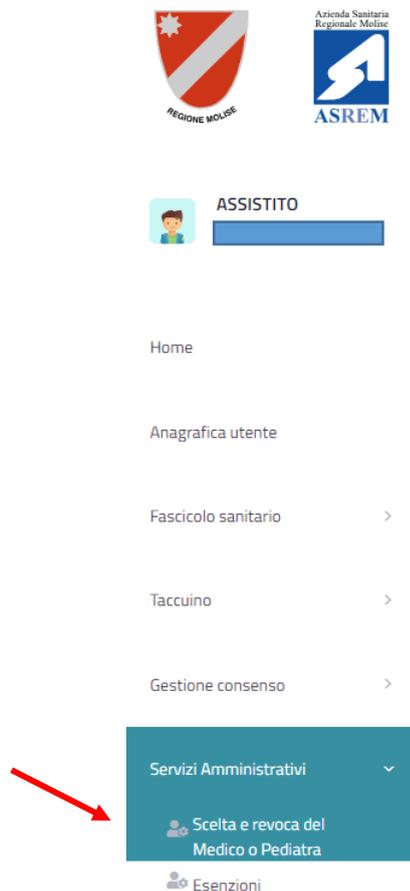


Figura - Accesso al servizio di scelta e revoca

Cliccando su **Servizi Amministrativi** e successivamente su **Scelta e revoca del Medico o Pediatra** verrà mostrata la seguente schermata.



Nella parte superiore è riportata un' informativa che specifica i casi in cui la scelta del MMG o PLS deve essere effettuata esclusivamente presso il distretto sanitario di competenza.

La piattaforma FSE riporterà i dettagli dell'assegnazione, e ne consentirà la revoca, qualora l'assistito avesse già effettuato la scelta

Scelta e revoca del Medico o Pediatra

Revoca Medico o Pediatra

Stampa Attestato Scelta o Revoca

In questa sezione è presente la funzionalità di scelta o revoca di un Medico o Pediatra. Puoi scegliere il Medico o Pediatra cliccando sul tasto "Scegli un nuovo Medico o Pediatra" oppure revocare il Medico o Pediatra assegnato cliccando sul bottone "Revoca Medico o Pediatra" (la revoca del Medico o Pediatra non può essere effettuata prima di 7 giorni dall'ultima data di aggiornamento).

NOME MEDICO O PEDIATRA	CF MEDICO O PEDIATRA	NOME ASSISTITO	CF ASSISTITO	DATA SCELTA
				15/09/2023

o segnalerà che al momento nessun professionista è stato selezionato (e darà l'opportunità di sceglierlo).

Scelta e revoca del Medico o Pediatra

+ Seleziona un Medico o Pediatra

Stampa Attestato Scelta o Revoca

In questa sezione è presente la funzionalità di scelta o revoca di un Medico o Pediatra. Puoi scegliere il Medico o Pediatra cliccando sul tasto "Scegli un nuovo Medico o Pediatra" oppure revocare il Medico o Pediatra assegnato cliccando sul bottone "Revoca Medico o Pediatra" (la revoca del Medico o Pediatra non può essere effettuata prima di 7 giorni dall'ultima data di aggiornamento).

Non ci sono medici assegnati. Clicca sul tasto in alto a destra per assegnare un nuovo medico.

Solo per gli assistiti temporanei che accedono alla funzionalità di **scelta e revoca**, il sistema li informa del fatto che l'operazione non gli è consentita tramite il FSE.

Gestione Medico o Pediatra

(ASSISTITO)

Attenzione! Nei seguenti casi l'assegnazione del Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta non può essere effettuata dal portale FSE, pertanto, bisogna presentarsi fisicamente al distretto sanitario di competenza:

- se l'assistito è temporaneo (colui che per motivi di studio, lavoro o altre ragioni abbia richiesto l'assegnazione temporanea di un medico di Medicina Generale, liberamente scelto, per un periodo non superiore all'anno)
- se l'assistito ha bisogno di un'assegnazione con deroga (Deroga al massimale, Deroga per autolimitazione, Deroga per domiciliazione, Deroga massimale e ex art.8, Deroga ex art. 8 fino a 16 anni, Deroga ex art. 11 carenza pediatrica, Ricongiungimento familiare, Deroga per riattivazione, Deroga ambito territoriale, Autorizzazione da parte del comitato per assistito)

ALBERTO [redacted] risulta essere un **ASSISTITO TEMPORANEO**

ASL DI APPARTENENZA: ASREM
DISTRETTO DI APPARTENENZA: CAMPOBASSO
DATA INIZIO ASSISTENZA: 8 mar 2024
INDIRIZZO DI RESIDENZA: [redacted]
DOMICILIO SANITARIO: - 66100 CAMPOBASSO (CB)

Scelta e revoca del Medico o Pediatra

Stampa Attestato Scelta o Revoca

ATTENZIONE: come riportato nella nota informativa in alto, essendo assistito temporaneo, la scelta o la revoca del medico deve essere effettuata presso il distretto di competenza.

ALBERTO [redacted] non ha medici assegnati.

Solo per i minorenni che accedono alla funzionalità di **scelta e revoca**, il sistema li informa del fatto che l'operazione non gli è consentita tramite il FSE.

Gestione Medico o Pediatra [] (ASSISTITO)

Attenzione! Nei seguenti casi l'assegnazione del Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta non può essere effettuata dal portale FSE, pertanto, bisogna presentarsi fisicamente al distretto sanitario di competenza:

- se l'assistito è temporaneo (colui che per motivi di studio, lavoro o altre ragioni abbia richiesto l'assegnazione temporanea di un medico di Medicina Generale, liberamente scelto, per un periodo non superiore all'anno)
- se l'assistito ha bisogno di un'assegnazione con deroga (Deroga al massimale, Deroga per autolimitazione, Deroga per domiciliazione, Deroga massimale e ex art.8, Deroga ex art. 8 fino a 16 anni, Deroga ex art. 11 carenza pediatrica, Ricongiungimento familiare, Deroga per riattivazione, Deroga ambito territoriale, Autorizzazione da parte del comitato per assistito)

FRANCESCA [] risulta essere un **MINORE**. Per procedere con l'assegnazione o la revoca di un medico o pediatra, bisogna accedere con la delega di **GENITORE o TUTORE**

ASL DI APPARTENENZA: ASREM
DISTRETTO DI APPARTENENZA: 000
DATA INIZIO ASSISTENZA: 1 gen 2021
DATA FINE ASSISTENZA: 8 mar 2024
INDIRIZZO DI RESIDENZA: []
DOMICILIO SANITARIO: - 40100 BOLOGNA (BO)

Per scelta MMG/PLS:

Cliccando sul pulsante  verrà mostrata la finestra per la scelta del professionista.

Seleziona un Medico o Pediatra

Ricerca un medico o pediatra per studio

	NOME	COGNOME	CODICE FISCALE	COMUNE STUDIO	TIPOLOGIA	
<input type="radio"/>	GIOVANNI	[]	[]	TRIVENTO	Medico di base	i
<input type="radio"/>	GIOVANNI	[]	[]	PIETRACUPA	Medico di base	i
<input type="radio"/>	CONCETTINA	[]	[]	TORELLA DEL SANNIO	Medico di base	i
<input type="radio"/>	CONCETTINA	[]	[]	CERCEMAGGIORE	Medico di base	i
<input type="radio"/>	NICOLA	[]	[]	MATRICE	Medico di base	i
<input type="radio"/>	NICOLA	[]	[]	CAMPOBASSO	Medico di base	i
<input type="radio"/>	NICOLA	[]	[]	MONTAGANO	Medico di base	i
<input type="radio"/>	GIUSEPPE	[]	[]	CAMPOBASSO	Medico di base	i
<input type="radio"/>	TOMMASO	[]	[]	CAMPOBASSO	Medico di base	i
<input type="radio"/>	PATRIZIA	[]	[]	CAMPOBASSO	Medico di base	i

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 >>

Conferma Annulla

Filtro testuale

L'utente può limitare l'elenco dei medici disponibili utilizzando l'apposito filtro testuale. È possibile accedere a informazioni di dettaglio per un medico cliccando sull'icona **i**

Dettaglio per: **GIOVANNI**

Indirizzo studio: **[REDACTED]**

Comune: TRIVENTO

CAP: 86029

Telefono: **[REDACTED]**

ORARI DI APERTURA DELLO STUDIO MEDICO:

Lunedì: 08:30 - 13:00

Lunedì: 17:00 - 19:00

Martedì: 08:30 - 11:40

Martedì: 17:00 - 19:00

Mercoledì: 08:30 - 12:00

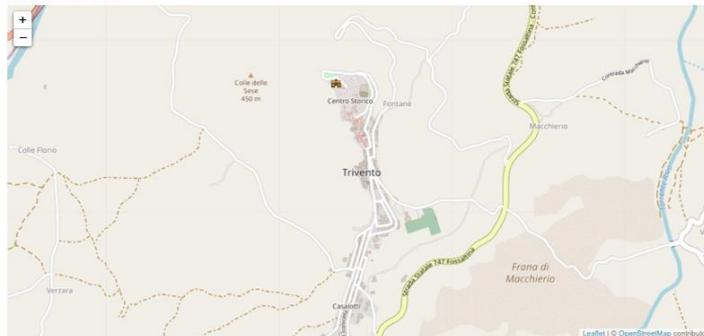
Mercoledì: 17:00 - 19:00

Giovedì: 08:30 - 12:40

Giovedì: 17:00 - 19:00

Venerdì: 08:30 - 12:00

DOV' E' LO STUDIO:



OK

Per richiedere l'assegnazione di un Medico o un Pediatra è necessario selezionarlo, tramite l'apposito controllo , e cliccare sul tasto **Conferma**

Per revoca MMG/PLS:

Cliccando sul pulsante **Revoca Medico o Pediatra** il sistema chiederà conferma dell'operazione di revoca del professionista assegnato.

Revoca del Medico o Pediatra

sicuro di voler procedere con la revoca del Medico o Pediatra?

Revoca

Annulla

Cliccando sul pulsante **Revoca** il medico o pediatra assegnato verrà definitivamente revocato .

Attestato di scelta o revoca:

In seguito alla scelta o revoca del professionista, cliccando sul pulsante **Stampa Attestato Scelta o Revoca**, sarà possibile effettuare il download del documento (in formato *pdf*) che attesta l'avvenuta operazione.

Servizi amministrativi: esenzioni

Il Fascicolo Sanitario consente di avere una visione puntuale delle proprie esenzioni per reddito o malattia, nonché di accedere alle informazioni operative per la richiesta di ulteriori esenzioni da parte dell'assistito.

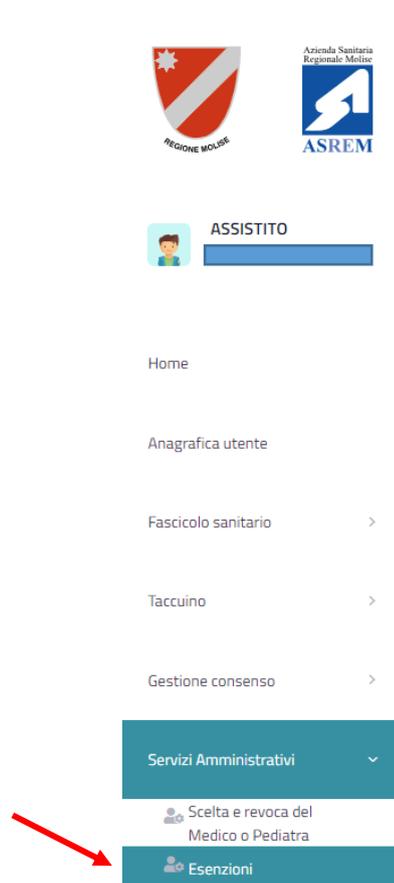
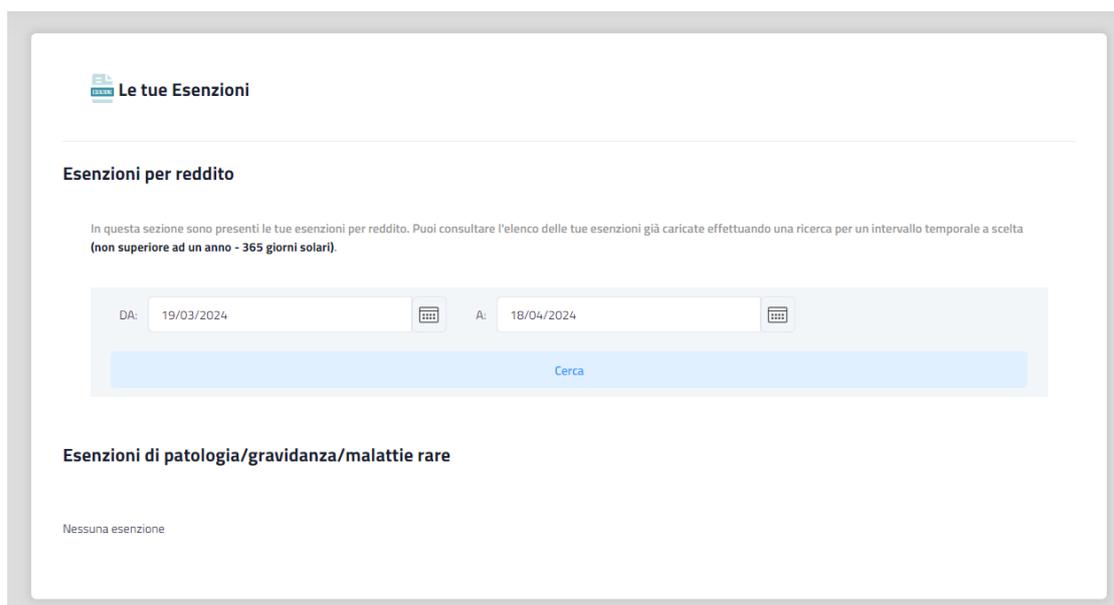


Figura - Accesso al servizio delle esenzioni

Cliccando su **Servizi Amministrativi** e successivamente su **Esenzioni** verrà mostrata la seguente schermata.



Nella sezione **Le tue Esenzioni** è possibile visualizzare:

Esenzioni per reddito: in questa sezione è possibile consultare le **esenzioni per reddito** effettuando una ricerca per un intervallo temporale a scelta (non superiore ad un anno - 365 giorni solari).

Esenzioni per patologia/gravidanza/malattie rare: in questa sezione è possibile consultare le esenzioni per patologia/gravidanza/malattie rare visualizzandone i codici identificativi e anche il relativo dettaglio informativo.

Più in basso nella pagina è possibile visualizzare la sezione **Richiedi esenzioni** contenente tutte le istruzioni operative per richiedere agli enti preposti il rilascio sia delle esenzioni per reddito (rimandando al sistema nazionale TS), sia per quelle per patologia/gravidanza/malattie rare.

The screenshot shows the 'Richiedi esenzioni' page. It has a header with the title 'Richiedi esenzioni' and a sub-section 'Esenzioni per reddito'. The text explains that these exemptions are requested through self-certification and are valid from April 1st to March 31st. It lists four types of exemptions (E01-E04) based on age, family income, and social status. A blue button 'ACCEDE AL SERVIZIO ONLINE' is visible. Below this, there is a section for 'Esenzioni di patologia/gravidanza/malattie rare' with a note that some types are not managed by the FSE and require contact with the local health district.

Solo per i minorenni che accedono alla funzionalità di **esenzioni**, il sistema li informa del fatto che l'operazione non gli è consentita tramite il FSE e che occorre procedere con apposita funzionalità di delega di Genitore o Tutore.

(ASSISTITO)

The screenshot shows a notification message for a user named 'FRANCESCA'. It states that the user is a 'MINORE' and that to proceed with the exemption consultation, they need to access through the delegate of 'GENITORE o TUTORE'. Below this, it lists personal and administrative details: 'ASL DI APPARTENENZA: ASREM', 'DISTRETTO DI APPARTENENZA: 000', 'DATA INIZIO ASSISTENZA: 1 gen 2021', 'DATA FINE ASSISTENZA: 8 mar 2024', 'INDIRIZZO DI RESIDENZA: [redacted]', and 'DOMICILIO SANITARIO: - 40100 BOLOGNA (BO)'. The message is displayed on a teal background.