



Comune di Parma

# **Esenzione Ticket Sanitario**

## Richiesta on line

Per inserire la richiesta di Esenzione Ticket Sanitario accedi alla sezione Servizi Sociali del sito: [www.servizi.comune.parma.it](http://www.servizi.comune.parma.it)  
Si accede poi alla pagina informativa relativa alla domanda di esenzione Ticket anno 2021

Publicato il **01-02-2021** alle ore **08:00**

Scade il **30-11-2021** alle ore **23:59**

### DOMANDA DI ESENZIONE TICKET ANNO 2021

**i** Per procedere con la compilazione della domanda è necessario avere un'identità digitale SPID: informazioni su come ottenerla sono disponibili sul sito ufficiale <https://www.spid.gov.it>. Il Comune di Parma, in collaborazione con la Regione Emilia-Romagna, offre gratuitamente l'identità digitale SPID tramite il servizio LepidID della società Lepida S.p.A., ulteriori informazioni sono disponibili qui: <https://www.servizi.comune.parma.it/it-IT/Autenticazione-SPID.aspx>. Per eventuali difficoltà nel recupero della password smarrita o dimenticata, occorre rivolgersi al proprio gestore di identità SPID.

Una volta completata correttamente la compilazione, una mail di notifica dall'indirizzo [noreply\\_comuneparma@elixforms.it](mailto:noreply_comuneparma@elixforms.it) ti arriverà sulla casella di posta elettronica utilizzata per l'accesso, a conferma che la richiesta è stata inoltrata. Ti suggeriamo di controllare anche nella posta indesiderata o spam se non dovessi visualizzarla nella Posta in Arrivo entro pochi minuti.

LE MIE RICHIESTE

INIZIA NUOVA RICHIESTA ↻

Permette di accedere alle proprie domande in corso di compilazione

Permette di iniziare a compilare la domanda

## Autenticazione

Per procedere con la compilazione della domanda è necessario avere un'identità digitale SPID: informazioni su come ottenerla sono disponibili sul sito ufficiale <https://www.spid.gov.it>. Il Comune di Parma offre gratuitamente l'identità digitale SPID tramite il servizio LepidaID. Per info: <https://www.servizi.comune.parma.it/it-IT/Autenticazione-SPID.aspx>. Per eventuali difficoltà nel recupero della password smarrita o dimenticata, occorre rivolgersi al proprio gestore di identità SPID.

Se sei già in possesso di credenziali SPID clicca su PROSEGUI



Poi clicca su Entra con SPID e successivamente selezionare il gestore che ti ha fornito le credenziali



## Inizia Nuova Richiesta

La richiesta è suddivisa in diverse sezioni che devono essere compilate con tutte le informazioni richieste.



- ✓ Cliccando sulle singole sezioni è possibile accedere alla relativa scheda di compilazione.
- ✓ L'obbligatorietà dei dati da inserire è evidenziata da un \* e comunque segnalata in fase di salvataggio in caso di mancata compilazione.
- ✓ Si possono navigare le diverse schede anche in assenza dei dati obbligatori, ma per effettuare l'inoltro definitivo della richiesta tutte le informazioni devono essere correttamente inserite.
- ✓ Nelle singole schede sono attivi in basso i tasti

SALVA & PROSEGUI



Permette di salvare i dati e proseguire alla sezione successiva.  
In caso di errori ne viene data evidenza

SALVA

Permette di salvare i dati della scheda che si sta compilando  
dando evidenza di eventuali errori



INDIETRO

Permette tornare alla scheda precedente

TORNA IN MODIFICA

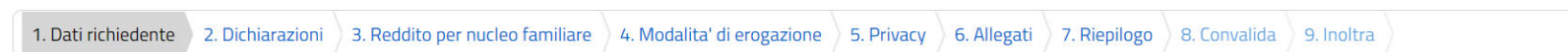
Permette di modificare i dati già inseriti

## Dati Richiedente

La richiesta può essere inserita direttamente dal richiedente o da un soggetto delegato.

Nella scheda Dati Richiedente deve essere indicato se si sta accedendo in qualità di Richiedente o Delegato

Erogazione dei Buoni Spesa e Alimentari



1. Dati richiedente

In qualita' di \*

SALVA

SALVA & PROSEGUI →

In base alla scelta effettuata saranno richieste:

**Richiedente:** le informazioni relative a chi sta presentando la richiesta

**Delegato:** le informazioni relative al delegato e successivamente le informazioni relative a chi sta effettivamente presentando la richiesta

# Dati Richiedente

## Per i dati del Richiedente

In qualita' di delegato per:

Codice Fiscale \*

Cognome \*

Nome \*

Data di nascita \*

Residente a Parma

Codice Faoelin Famiglia

## Cliccare su CERCA ANAGRAFICA

Cercare il nominativo con i seguenti campi:

Cognome (\*)

Nome (\*)

Data di nascita (\*)

oppure:

CodiceFiscale (\*)

Inserire Nome, Cognome e Data di Nascita o in alternativa il Codice fiscale e premere CERCA.

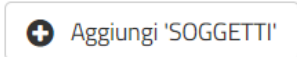
**Seleziona Anagrafica**  MARIO ROSSI – CODICE FISCALE

[svuota / reset](#)

Selezionare l'anagrafica e Proseguire

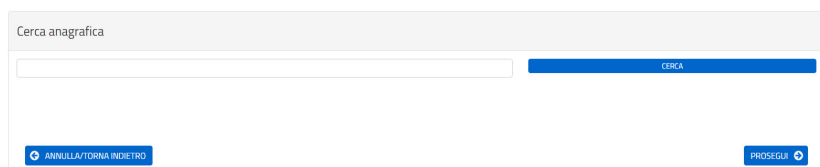
## Schede Successive

Nelle successive schede il richiedente (o il delegato) dovrà inserire:

- **Domicilio:** scegliere tra le tre opzioni
- **Contatti:** indicare telefono o cellulare e PEC (l'indirizzo mail viene automaticamente recuperato dall'utente che si sta utilizzando)
- **Soggetti per cui si chiede l'esenzione:** per inserire è necessario cliccare su 

Si apre una schermata in cui inserire i dati ricercando l'anagrafica

CERCA ANAGRAFICA ALL'INTERNO DEL TUO NUCLEO



Senza scrivere nulla nel campo a destra e cliccando su CERCA si apre la schermata



Scegliere Il nominativo del componente che si desidera aggiungere cliccando sul nome e selezionare PROSEGUI

Nel caso in cui non venga recuperato in automatico il soggetto tramite il tasto "Cerca anagrafica all'interno del tuo nucleo", utilizzare il tasto CERCA ALTRO COMPONENTENTE per la ricerca manuale dell'anagrafica

## Schede Successive

Cliccare su CERCA ALTRO COMPONENTE

CERCA ALTRO COMPONENTE

Cercare il nominativo con i seguenti campi:

Cognome (\*)

Nome (\*)

Data di nascita (\*)

oppure:

CodiceFiscale (\*)

CERCA

Inserire Nome, Cognome e Data di Nascita o in alternativa il Codice fiscale e premere CERCA.

Seleziona Anagrafica  MARIO ROSSI – CODICE FISCALE

[svuota / reset](#)

Selezionare l'anagrafica e Proseguire

Per ogni soggetto per cui si chiede l'esenzione è necessario inserire le seguenti informazioni:

Cittadinanza \*

Dichiarazioni \*

Indicare la decorrenza dell'occupazione se e' stata selezionata l'opzione "Persona occupata con eta' inferiore ai 65 anni"

Dal  -  -

Per confermare cliccare su

SALVA 

- **Richiesta:** flaggare il box a destra della dichiarazione della richiesta
- **ISEE:** scegliere le opzioni presentate e compilare i campi



## Schede Successive

- **Requisiti di accesso:** compilare i campi
- **Verifica requisiti di accesso:** vengono riepilogati i requisiti di accesso e i valori dichiarati
- **Privacy:** flaggare la presa visione
- **Riepilogo:** presenta il riepilogo di tutte le informazioni inserite per permettere una verifica complessiva della richiesta. E' possibile stamparla [STAMPA RIEPILOGO DATI](#) e/o proseguire alla scheda successiva. In caso di errori è sempre possibile ritornare sulle schede e modificarle [INDIETRO](#)
- **Convalida:** presenta l'anteprima di stampa della domanda con la dichiarazione della presa visione. E' possibile da questa sezione:

[CONFERMA DATI E PROSEGUI](#) 

Confermare i dati e proseguire  
La conferma dei dati non permette più la modifica degli stessi, conclude la procedura e genera la ricevuta

[ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO](#) 

Annullare la convalida per tornare indietro sulle schede precedenti