



PIATTAFORMA CO.RE
Manuale Utente Censimento Familiari



Indice

1	Introduzione	3
2	Guida Rapida	3
3	Descrizione Dettagliata delle Funzionalità	4
3.1	Accedere alla propria area familiari	4
3.2	Nuclei familiari iscritto	4
3.3	Creare il tuo Nucleo Familiare	5
3.4	Gestione Familiari	6
3.4.1	Censire (Aggiungere) un Familiare	6
3.4.2	Visualizzare un Familiare	8
3.4.3	Modificare un Familiare e i Consensi	8
3.4.4	Escludere/Includere un Familiare	10
3.4.5	Cancellare un Familiare	11
3.5	Gestione Documenti	11
3.5.1	Inserire un Documento	11
3.5.2	Visualizzare un Documento	13
3.5.3	Cancellare un Documento	13
3.5.4	Modificare un Documento	14
3.6	Confermare il Nucleo Familiare	14
4	Risoluzione dei Problemi Comuni	16
5	Glossario	17

1 Introduzione

Benvenuto nel manuale d'uso del sistema "Co.Re." per la gestione del tuo nucleo familiare! Questo strumento è stato creato per rendere semplice e veloce l'inserimento e l'aggiornamento dei dati dei tuoi familiari e dei documenti necessari.

In questo manuale sono descritte le funzionalità relative agli iscritti che gestiscono i propri familiari all'interno della piattaforma di Fondo Est. L'iscritto che crea il nucleo familiare è definito Capo-Nucleo.

Un Familiare è una persona con un legame di parentela con te (come iscritto a Fondo Est).

Il Nucleo Familiare è l'insieme di tutte queste persone, collegate a te, che sei il Capo-Nucleo, cioè l'iscritto titolare della copertura.

2 Guida Rapida

Ecco come iniziare a gestire il tuo nucleo familiare in pochi semplici passaggi:

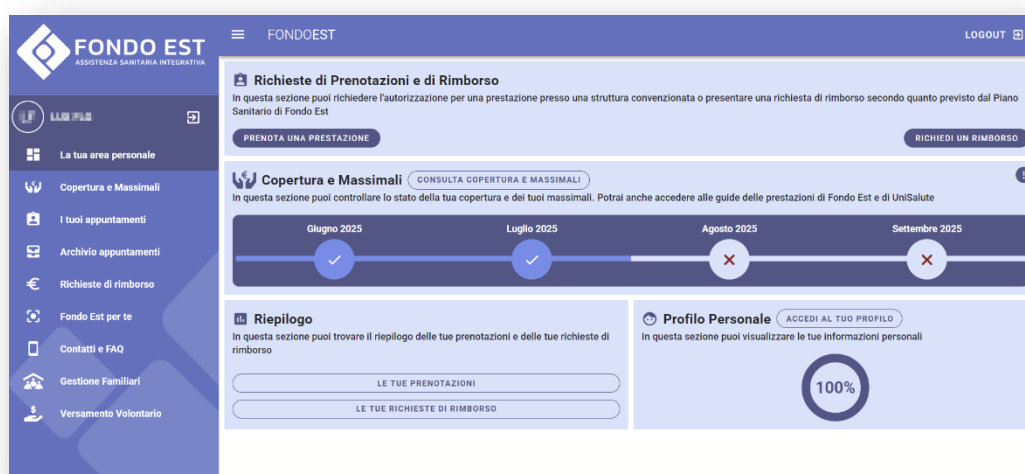
1. **Preparazione:** Assicurati di avere a disposizione i documenti necessari (es. 730, CU, UNICO) in formato digitale (PDF, JPG, JPEG, PNG) e di dimensioni non superiori a 5MB per file,
2. **Accedi alla tua Area Riservata:** Vai sul portale di Fondo Est e accedi con le tue credenziali.
3. Trova "**Gestione familiari**": All'interno della tua Area Riservata, cerca e clicca sul link "Gestione familiari". Questo ti porterà direttamente alla pagina "Nucleo familiare" di Co.Re.
4. Crea il tuo **Nucleo Familiare**: Se non l'hai ancora fatto, clicca sul pulsante per "Censisci Nucleo Familiare". Questo creerà il tuo spazio personale per il nucleo.
5. **Aggiungi i tuoi familiari:** Per ogni familiare, usa la funzione "Censisci familiare" e inserisci i dati richiesti.
6. **Carica i documenti:** Utilizza la funzione "Inserisci documento" per caricare i documenti richiesti per il tuo nucleo familiare.
7. **Conferma il Nucleo:** Una volta inseriti tutti i familiari e i documenti, clicca su "Conferma nucleo familiare". Questo invierà i tuoi dati per la verifica.

3 Descrizione Dettagliata delle Funzionalità

Nei paragrafi seguenti sono descritte in maniera dettagliata tutte le funzionalità che ti permettono di gestire il tuo Nucleo Familiare

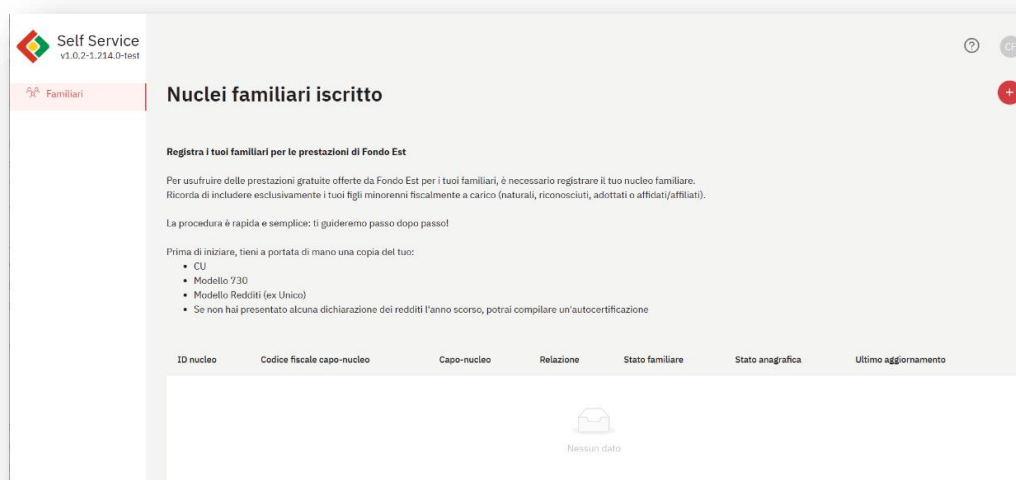
3.1 Accedere alla propria area familiari

- Accedi all'Area Riservata MyFondoEst direttamente dal sito istituzionale <https://www.fondoeest.it>
- Effettua il login inserendo la tua e-mail e la password.
- Clicca su "Gestione familiari" per entrare nella sezione dedicata.



3.2 Nuclei familiari iscritto

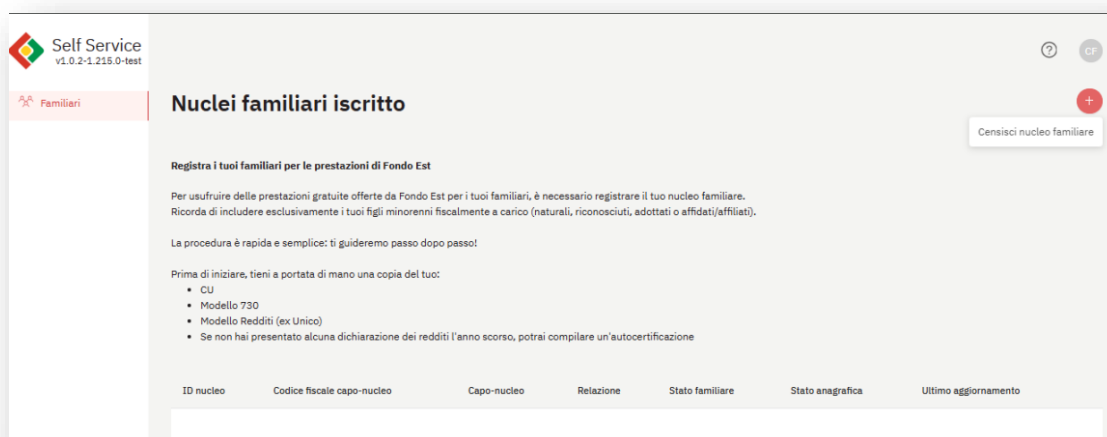
Al conseguimento del corretto accesso si verrà indirizzati alla pagina di benvenuto su Co. Re.



3.3 Creare il tuo Nucleo Familiare

Per iniziare a gestire i tuoi familiari, devi prima creare il tuo nucleo.

- **Dove trovarla:** Dopo aver effettuato l'accesso alla tua Area Riservata di Fondo Est, clicca su "Gestione familiari" e sarai reindirizzato alla pagina "Nuclei familiari Iscritto".
- **Come si usa:** Cerca, in alto a destra, e clicca sul pulsante "Censisci Nucleo Familiare".
- **Cosa fa:** Questa azione crea il tuo nucleo familiare all'interno del sistema, e quindi verrai automaticamente inserito come "Capo-Nucleo".
- **Importante:** Se hai già un nucleo familiare creato (ad esempio, se l'hai già creato in precedenza), il pulsante "Censisci Nucleo Familiare" non sarà più visibile. In questo caso, puoi semplicemente accedere al nucleo già esistente per modificarlo o aggiungere nuovi dati. Per farlo devi andare a "Nucleo Familiare" cliccando sul simbolo "->" che trovi alla destra della riga nella tabella visualizzata con il tuo nucleo familiare.



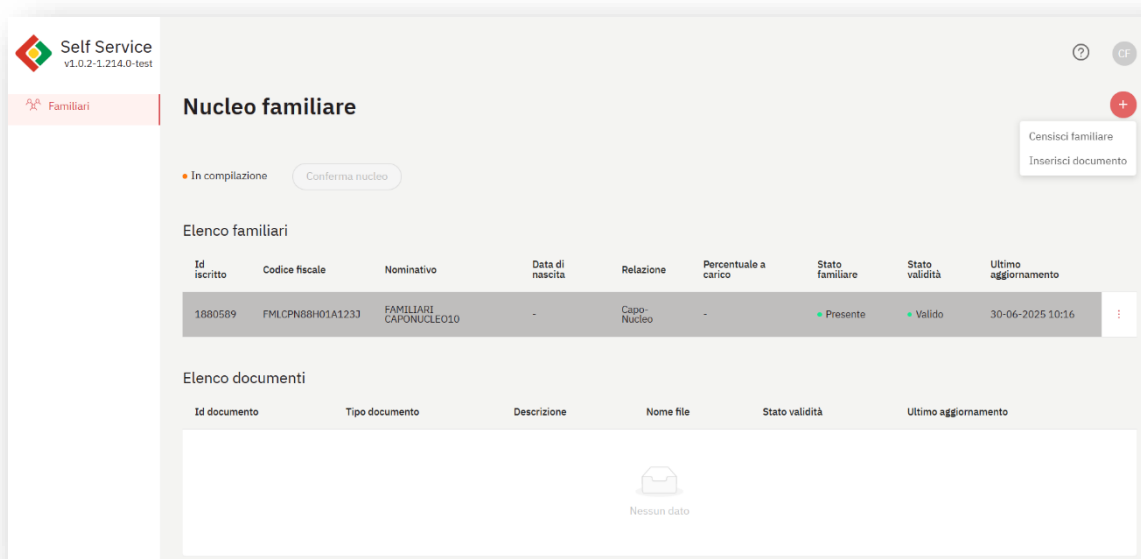
3.4 Gestione Familiari

Di seguito sono descritte le funzionalità per la gestione dei singoli familiari

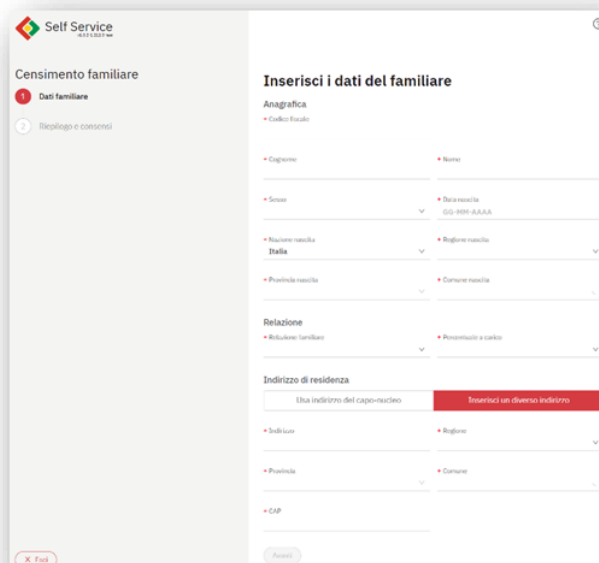
3.4.1 Censire (Aggiungere) un Familiare

Una volta creato il nucleo, puoi iniziare ad aggiungere le persone che ne fanno parte.

- **Dove trovarla:** Dalla pagina " Nucleo familiare", cerca il pulsante "Censisci Familiare" (identificato con un simbolo "+" in alto a destra).



- **Come si usa:** Clicca su "+" e clicca su "Censisci Familiare". Ti si aprirà una pagina dove dovrai inserire i dati anagrafici e di residenza del familiare. I campi con l'asterisco (*) sono obbligatori.
 - **Codice Fiscale:** Inserisci il codice fiscale del familiare.
 - **Cognome e Nome:** Inserisci il cognome e il nome del familiare.
 - **Sesso:** Seleziona il sesso dal menu a tendina.
 - **Data di Nascita:** Inserisci la data di nascita
 - **Luogo di Nascita:** Seleziona Stato, Regione, Provincia e Comune di nascita.
 - **Relazione:** Seleziona il tipo di relazione con il familiare (es. "Figlio/Figlia").
 - **Percentuale a carico:** Seleziona la percentuale di carico (solo. 50%, 100%).
 - **Indirizzo di residenza:** Puoi scegliere "Usa indirizzo del capo-nucleo" se il familiare risiede al tuo stesso indirizzo, oppure "Inserisci indirizzo diverso" per specificare un'altra residenza. Se scegli di inserire un indirizzo diverso, dovrai compilare i relativi campi (Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, CAP).



Self Service
 Censimento familiare

1 Dati familiare
 2 Riepilogo e consensi

Inserisci i dati del familiare

Anagrafica

Codice fiscale

Cognome Nome

Sesso Data nascita GG MM AAAA

Nazione nascita Italia Regione nascita

Provincia nascita Comune nascita

Relazione

Relazione familiare Percentuale a carico

Indirizzo di residenza

Usa l'indirizzo del capo-nucleo **Inserisci un diverso indirizzo**

Indirizzo Regione

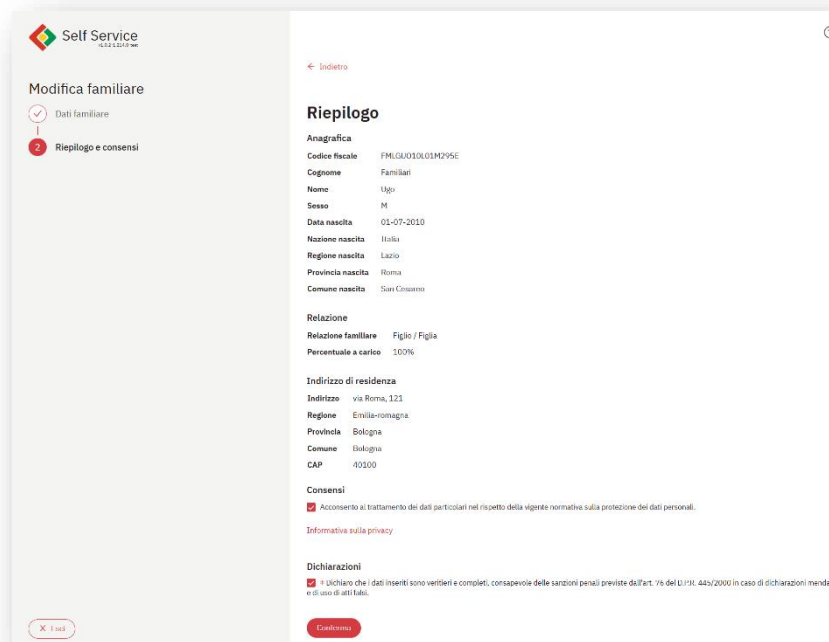
Provincia Comune

CAP

X Fila

Avanti

- **Dopo l'inserimento:** Ti verrà mostrata una pagina di riepilogo. Qui dovrai spuntare le caselle relative al consenso della privacy e alla dichiarazione di veridicità dei dati. È fondamentale accettare il consenso obbligatorio e la dichiarazione per poter proseguire, in questo modo il pulsante “Conferma” si abilita.



Self Service
 Modifica familiare

✓ Dati familiare
 2 Riepilogo e consensi

← Indietro

Riepilogo

Anagrafica

Codice fiscale FMLGU01001M295E

Cognome Familiari

Nome Ugo

Sesso M

Data nascita 01-07-2010

Nazione nascita Italia

Regione nascita Lazio

Provincia nascita Roma

Comune nascita San Giovanni

Relazione

Relazione familiare Figlio / Figlia

Percentuale a carico 100%

Indirizzo di residenza

Indirizzo via Roma, 123

Regione Emilia-romagna

Provincia Bologna

Comune Bologna

CAP 40100

Consensi

☒ Accetto il trattamento dei dati personali nel rispetto della vigente normativa sulla protezione dei personali.

[Informativa sulla privacy](#)

Dichiarazioni

☒ Dichiaro che i dati inseriti sono veritieri e completi, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.Lgs. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e di uso di atti falsi.

X Fila

Conferma

- **Messaggi utili:**
 - "Familiare già presente": Se provi a inserire un familiare con lo stesso codice fiscale già presente nel tuo nucleo.
 - "Codice Fiscale non coerente con i dati del familiare": Se il codice fiscale inserito non corrisponde a nome, cognome, data e luogo di nascita o sesso.
 - "Non è possibile censire un familiare figlio maggiorenne": Se tenti di inserire un figlio maggiorenne.
- **Cosa fa:** I dati validi del familiare vengono salvati nel tuo nucleo con uno stato "DA VALIDARE". Un familiare può essere presente in più nuclei familiari.

3.4.2 Visualizzare un Familiare

Puoi consultare i dati completi di un familiare in qualsiasi momento.

- **Dove trovarla:** Nella tabella "Elenco familiari" della pagina "Nucleo familiare", clicca sull'icona con i tre puntini (:) accanto al familiare e seleziona "Visualizza Dettaglio Familiare".
- **Come si usa:** Clicca su "Visualizza Dettaglio Familiare".
- **Cosa fa:** Ti si aprirà una finestra che mostra tutti i dati anagrafici, di relazione, di residenza e i consensi inseriti per quel familiare. Nessun dato può essere modificato con questa funzione



Self Service
v1.0.2-1.214.0-test

Familiari

Nucleo familiare

In compilazione Conferma nucleo

Elenco familiari

Id iscritto	Codice fiscale
1880589	FMLCPN88H01A1233
1880591	FMLLV121H01A074U

Elenco documenti

Id documento	Tipo documento
--------------	----------------

Dettaglio familiare

Dati anagrafici

Codice fiscale	Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita	Comune di nascita
FMLLV121H01A074U	Familiari	Livio	Maschio	01-06-2021	AGLIE'

Dati di relazione

Relazione	Percentuale in carico	Stato Validità	Stato familiare
Figlio / Figlia	50%	Da validare	Presente

Dati di residenza

Indirizzo	Comune	Cap di residenza
via Roma, 1	BOLOGNA	40100

Consensi

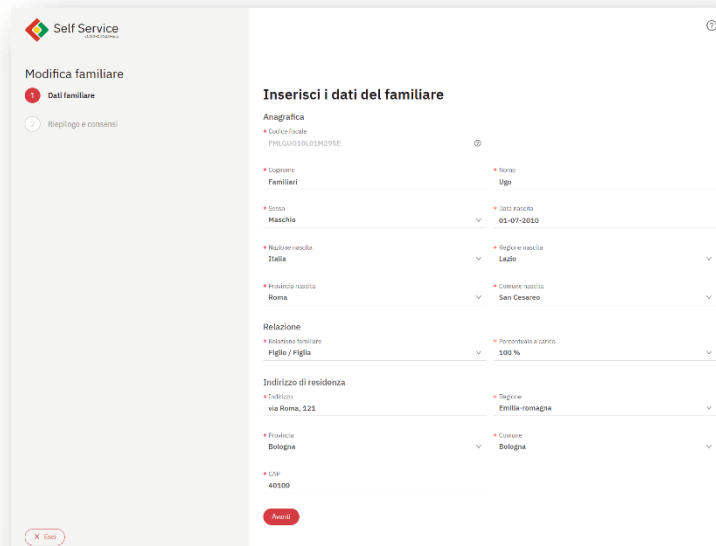
☒ consenso che esprime il trattamento dei dati particolari nel rispetto della vigente normativa sulla protezione dei dati personali

3.4.3 Modificare un Familiare e i Consensi

Puoi aggiornare i dati dei tuoi familiari se necessario.

- **Dove trovarla:** Nella tabella "Elenco familiari" della pagina "Nucleo familiare", clicca sull'icona con i tre puntini (:) accanto al familiare che vuoi modificare e seleziona "Modifica Familiare e Consensi".
- **Come si usa:** Ti si aprirà una pagina simile a quella di censimento familiare, con i dati precompilati.

Potrai modificare tutti i campi tranne il Codice Fiscale. Se il Codice Fiscale è errato, dovrai cancellare il familiare e reinserirlo con il codice corretto.



Self Service

Modifica familiare

1. **Dati familiare**

2. Riepilogo e consensi

Inserisci i dati del familiare

Anagrafica

Codice fiscale: FPM.GU010L01M295E

Cognome: **Familiari**

Nome: **Ugo**

Sesso: **Maschio**

Data nascita: **01-07-2010**

Nazione nascita: **Italia**

Regione nascita: **Lazio**

Provincia nascita: **Roma**

Comune nascita: **San Cesareo**

Relazione

Relazione familiare: **Figlio / Figlia**

Percentuale a carico: **100 %**

Indirizzo di residenza

Indirizzo: **via Roma, 121**

Regione: **Emilia-romagna**

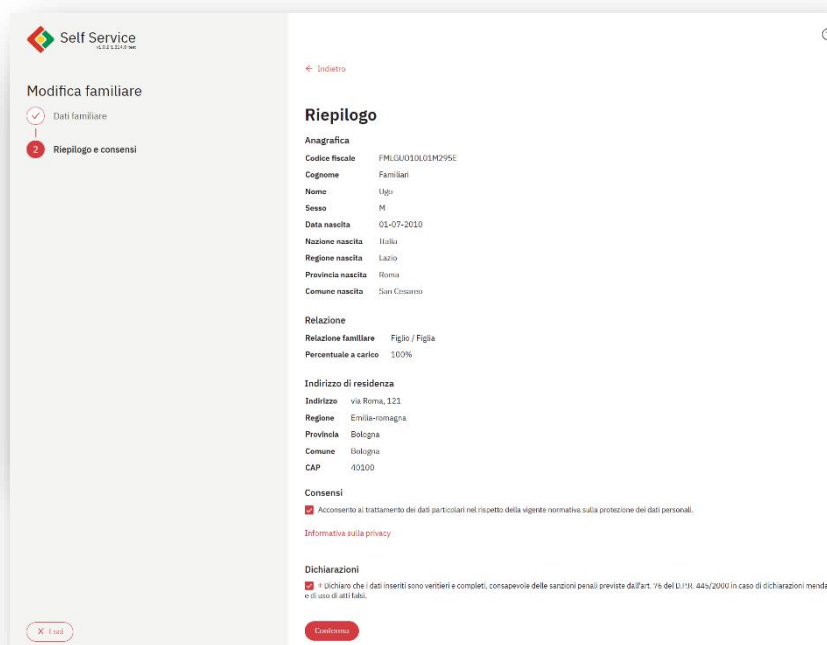
Provincia: **Bologna**

Comune: **Bologna**

CAP: **40100**

Avanti

- **Dopo la modifica:** Verrai reindirizzato a una pagina di riepilogo.



Self Service

Modifica familiare

1. Dati familiare

2. **Riepilogo e consensi**

Riepilogo

Anagrafica

Codice fiscale: FPM.GU010L01M295E

Cognome: **Familiari**

Nome: **Ugo**

Sesso: **M**

Data nascita: **01-07-2010**

Nazione nascita: **Italia**

Regione nascita: **Lazio**

Provincia nascita: **Roma**

Comune nascita: **San Cesareo**

Relazione

Relazione familiare: **Figlio / Figlia**

Percentuale a carico: **100%**

Indirizzo di residenza

Indirizzo: **via Roma, 121**

Regione: **Emilia-romagna**

Provincia: **Bologna**

Comune: **Bologna**

CAP: **40100**

Consensi

☒ Accordo al trattamento dei dati personali nel rispetto della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

[Informativa sulla privacy](#)

Dichiarazioni

☒ Il dichiarante dichiara che i dati inseriti sono veritieri e completi, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.Lgs. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e di uso di atti falsi.

Indietro

Conferma

In questa pagina potrai modificare il consenso al trattamento dei dati, nel momento in cui dovessi togliere il flag, verrà mostrato un alert che ti spiegherà cosa succederà in caso di revoca dei consensi privacy:

Consensi
☐ Accenso al trattamento dei dati particolari nel rispetto della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.
Informativa sulla privacy



Stai per revocare il consenso al trattamento dei "dati particolari relativi alla salute" del figlio minorenni fiscalmente a carico
 Questa azione comporterà:

- L'interruzione dell'invio di pratiche web al Fondo Est per fatture intestate al figlio minorenni fiscalmente a carico;
- L'interruzione della lavorazione di eventuali pratiche di rimborso già trasmesse al Fondo Est;
- La cancellazione delle eventuali pratiche di rimborso già trasmesse al Fondo Est dopo 15 giorni dalla revoca del consenso, ad eccezione delle pratiche già valutate e di quelle in fase di liquidazione.

Il tasto **CONFERMA** si abiliterà solamente dopo aver inserito il flag della conferma della veridicità dei dati.

3.4.4 Escludere/Includere un Familiare

Questa funzione ti permette di indicare se un familiare è ancora parte attiva del tuo nucleo oppure se non deve più essere considerato all'interno del nucleo.

- **Dove trovarla:** Nella tabella "Elenco familiari" della pagina "Nucleo familiare", clicca sull'icona con i tre puntini (:) accanto al familiare e seleziona "Cambio Presenza Familiare".
- **Come si usa:** Cliccando, verrà visualizzato un messaggio di attenzione


Sei sicuro di voler cambiare lo stato di presenza del familiare?

Conferma
Annulla

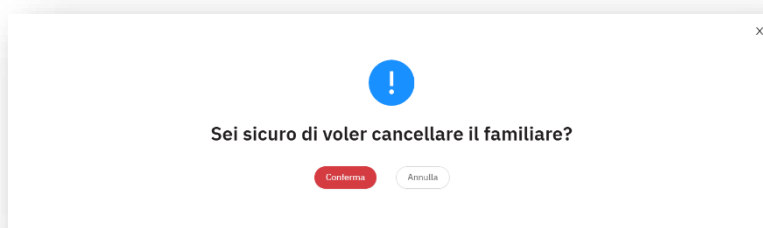
Se si clicca su conferma lo stato del legame con il Capo-Nucleo verrà modificato.

- **Cosa fa:** Se il familiare è "PRESENTE", lo stato diventerà "NON PRESENTE" (ad esempio, se il familiare lascia il nucleo). Se il familiare è "NON PRESENTE", lo stato tornerà a "PRESENTE".

3.4.5 Cancellare un Familiare

Se necessario, puoi rimuovere un familiare dal tuo nucleo solo se il nucleo familiare è ancora "in compilazione"..

- **Dove trovarla:** Nella tabella "Elenco familiari" della pagina "Nucleo familiare", clicca sull'icona con i tre puntini (:) accanto al familiare e seleziona "Cancella Familiare".
- **Come si usa:** Clicca su "Cancella Familiare" e ti verrà richiesta una conferma.



- **Importante:** È possibile cancellare un familiare solo se a questo non è associata nessuna copertura. In caso contrario, riceverai un messaggio informativo.
- **Cosa fa:** Rimuove definitivamente i dati del familiare dal tuo nucleo.

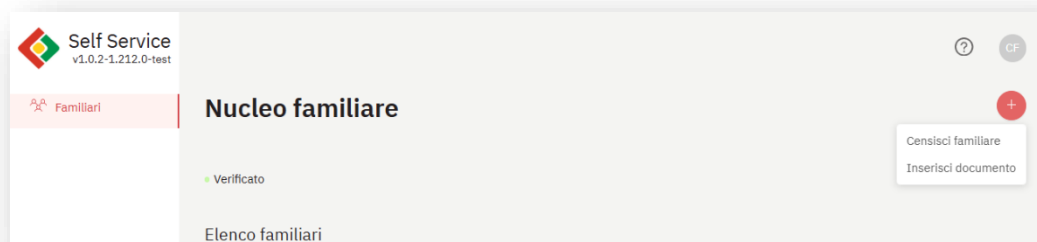
3.5 Gestione Documenti

Di seguito sono descritte le funzionalità per la gestione dei singoli documenti

3.5.1 Inserire un Documento

È fondamentale caricare i documenti richiesti per la validazione del tuo nucleo familiare.

- **Dove trovarla:** Dalla pagina "Nucleo familiare", cerca il pulsante "Inserisci documento" (identificato con un simbolo "+" in alto a destra).



- **Come si usa:** Clicca su "+" e clicca su "Inserisci documento". Ti si aprirà una finestra dove troverai:
 - **Tipo documento:** Scegli il tipo di documento dal menu a tendina (obbligatorio).
 - **Descrizione:** Puoi aggiungere una breve descrizione per identificare il documento (es. "CU 2024"). Questo campo è obbligatorio, a meno che tu non scelga "Autocertificazione" come tipo di documento.
 - **Scegli file:** Clicca su questo pulsante per selezionare e caricare il file dal tuo dispositivo.
 - **Dichiarazione:** Per poter procedere bisogna spuntare la dichiarazione "Certifico che le informazioni fornite ...". In questo modo il pulsante "Salva" si abilita.
- **Importante:** I file devono essere in formato PDF, JPG, JPEG, PNG e non superare i 5MB.



- **Tipo documento "Autocertificazione":** Se non puoi fornire la documentazione richiesta perché non in tuo possesso, puoi selezionare "Autocertificazione" come tipo di documento. In questo caso, sarà possibile scaricare un documento di autocertificazione che, una volta compilato, deve essere ricaricato nella stessa finestra.



- **Cosa fa:** Il documento viene caricato e associato al tuo nucleo familiare con stato "DA VALIDARE".

3.5.2 Visualizzare un Documento

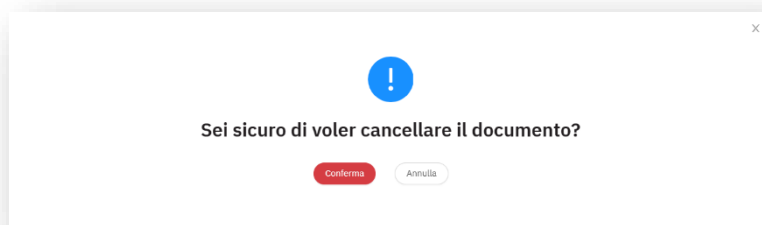
Puoi scaricare e visualizzare i documenti che hai caricato.

- **Dove trovarla:** Nella tabella "Elenco documenti" della pagina "Nucleo familiare", clicca sull'icona con i tre puntini (:) accanto al documento e seleziona "Visualizza documento".
- **Come si usa:** Clicca su "Visualizza documento".
- **Cosa fa:** Avvierà il download del file sul tuo dispositivo.

3.5.3 Cancellare un Documento

Puoi rimuovere un documento dal tuo nucleo.

- **Dove trovarla:** Nella tabella "Elenco documenti" della pagina "Nucleo familiare", clicca sull'icona con i tre puntini (:) accanto al documento e seleziona "Cancella documento".
- **Come si usa:** Clicca su "Cancella documento" e ti verrà richiesta una conferma.



- **Importante:** Puoi cancellare un documento solo se il tuo nucleo è in stato "IN COMPILAZIONE".

documenti cancellati non sono recuperabili.

- **Cosa fa:** Rimuove definitivamente il documento dal tuo nucleo familiare.

3.5.4 Modificare un Documento

Puoi sostituire un documento già caricato con una nuova versione.

- **Dove trovarla:** Nella tabella "Elenco documenti" della pagina "Nucleo familiare", clicca sull'icona con i tre puntini (:) accanto al documento e seleziona "Modifica documento".
- **Come si usa:** Clicca su "Modifica documento". Ti si aprirà una finestra simile a quella di inserimento, dove potrai caricare un nuovo file ed eventualmente modificare tipologie e descrizione
- **Importante:** Puoi modificare un documento solo se il documento è in stato "NON VALIDO" o "DA VALIDARE". Il file precedente verrà cancellato e sostituito dal nuovo.
- **Cosa fa:** Sostituisce il file associato al documento con quello nuovo caricato.

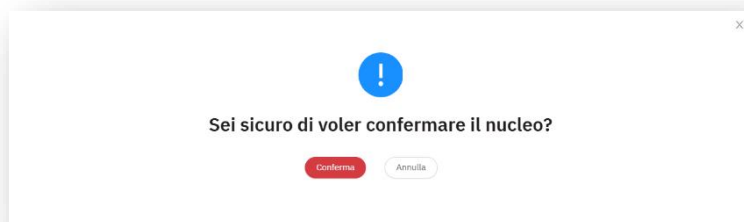


3.6 Confermare il Nucleo Familiare

Questo è il passaggio finale per inviare i tuoi dati per la verifica.

- **Dove trovarla:** Nella pagina "Nucleo familiare", cerca il pulsante "Conferma Nucleo Familiare".

- **Come si usa:** Clicca su "Conferma Nucleo Familiare". Ti viene richiesta una ulteriore conferma



- **Importante:** Il pulsante sarà attivo solo se hai inserito almeno un familiare (diverso dal Capo-Nucleo) e almeno un documento.
- **Cosa fa:** Modifica lo stato del tuo nucleo familiare da "In Compilazione" a "Da Validare". Questo significa che i dati e i documenti che hai inserito sono stati inviati per la verifica.
- **Messaggio di conferma:** Al termine, riceverai il seguente messaggio: "Il censimento del tuo nucleo familiare è completato. Entro due giorni lavorativi, i dati e i documenti verranno validati. Ti invitiamo a controllare lo stato di validazione dal tuo profilo. Se ci saranno problemi, ti avviseremo via e-mail."

4 Risoluzione dei Problemi Comuni

Ecco alcune situazioni comuni e come risolverle:

- **Non riesco a cliccare su "Conferma Nucleo Familiare":**
 - **Causa:** Non hai inserito almeno un familiare (diverso da te) e/o almeno un documento.
 - **Soluzione:** Aggiungi i familiari e i documenti necessari, poi riprova.
- **Non riesco a inserire mio figlio/a perché è maggiorenne:**
 - **Causa:** È possibile censire solo familiari minorenni fiscalmente a carico.
- **Mi viene segnalato un "Codice Fiscale non coerente":**
 - **Causa:** I dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, comune di nascita/stato, sesso) che hai inserito non corrispondono al codice fiscale fornito.
 - **Soluzione:** Ricontrolla attentamente tutti i dati e correggi eventuali errori.
- **Non riesco a caricare un documento:**
 - **Causa:** Il file potrebbe essere troppo grande (superiore a 5MB) o in un formato non supportato (sono accettati solo PDF, JPG, JPEG, PNG).
 - **Soluzione:** Assicurati che il file rispetti le dimensioni e il formato indicati.
- **Il pulsante "Salva" per il documento non è attivo:**
 - **Causa:** Non hai spuntato la casella di certificazione che le informazioni del documento riflettono la composizione del nucleo familiare attuale.
 - **Soluzione:** Spunta la casella di autocertificazione per abilitare il salvataggio.
- **Non riesco a cancellare un familiare:**
 - **Causa:** Il familiare potrebbe avere già delle coperture associate.
 - **Soluzione:** Il sistema non permette la cancellazione in questo caso.
- **Non riesco a cancellare un documento:**
 - **Causa:** Il tuo nucleo familiare non è in stato "IN COMPILAZIONE".
 - **Soluzione:** La cancellazione è consentita solo quando il nucleo è ancora in fase di compilazione.

5 Glossario

- **Capo-Nucleo:** L'iscritto a Fondo Est che è il titolare della copertura e a cui fa riferimento il nucleo familiare.
- **Familiare:** Minore fiscalmente a carico: ossia i figli (naturali, riconosciuti, adottivi, affidati o affiliati) con età inferiore ai 18 anni a carico dei genitori o di chi ne ha la tutela/affidamento.
- **Nucleo Familiare:** L'insieme di persone associate a un Capo-Nucleo (l'iscritto) e identificate da una relazione con l'iscritto stesso.
- **Stato "IN COMPILAZIONE":** Il nucleo familiare è in fase di creazione o modifica da parte tua.
- **Stato "DA VALIDARE":** Hai completato l'inserimento dei dati e dei documenti, e il tuo nucleo è in attesa di verifica da parte di Fondo Est.
- **Stato "VALIDO":** I dati del tuo nucleo familiare sono stati verificati e approvati.
- **Stato "NON VALIDO":** Si sono riscontrate delle incongruenze nei dati o nei documenti, e sarà necessario un tuo intervento.