



PIATTAFORMA CORE
Manuale Utente Censimento figli minori



Indice

1	Introduzione	2
2	Guida Rapida	2
3	Descrizione Dettagliata delle Funzionalità	3
3.1	Come accedere alla tua area riservata	3
3.2	Nucleo familiare iscritto	4
3.3	Creare il tuo Nucleo Familiare	4
3.4	Gestione Familiari	5
3.4.1	Censire (Aggiungere) un Familiare	5
3.4.2	Visualizzare un Familiare	8
3.4.3	Modificare un Familiare e i Consensi	9
3.4.4	Escludere/Includere un Familiare	10
3.4.5	Cancellare un Familiare	10
3.5	Gestione Documenti	11
3.5.1	Visualizzare un Documento	11
3.5.2	Cancellare un Documento	11
3.5.3	Modificare un Documento	11
3.5.4	Autocertificazione	12
4	Risoluzione dei Problemi Comuni	14
5	Glossario	15

1 Introduzione

Benvenuto nel manuale d'uso del sistema Co.Re. per iscrivere i tuoi figli di età inferiore ai diciotto anni.

Questo strumento è stato creato per rendere semplice e veloce l'inserimento e l'aggiornamento dei dati dei tuoi figli e dei documenti necessari per la loro iscrizione.

Ti descriveremo le funzionalità a tua disposizione per creare il tuo nucleo familiare in cui il lavoratore iscritto è il "Capo-nucleo".

Per figlio minore si intende il figlio naturale, riconosciuto, adottivo o affidato di età inferiore a diciotto anni.

Per "Nucleo familiare" si intendono tutti i tuoi figli che rispondono a tali requisiti.

2 Guida Rapida

Ecco come censire i tuoi figli in modo che possano usufruire delle prestazioni sanitarie previste da Fondo Est.

Ricorda che per la loro iscrizione e per usufruire delle prestazioni non devi pagare nulla. L'importante è che tu sia regolarmente in copertura.

1. **Preparazione:** Assicurati di avere a disposizione i documenti necessari richiesti (es. 730, Cu, Unico, l'atto o il registro di nascita, lo stato di famiglia con rapporti di parentela. L'importante è che si evinca il rapporto di genitorialità). Il formato deve essere 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**: Clicca sul pulsante per "Censisci Nucleo Familiare". Questo creerà il tuo spazio personale per iscrivere i tuoi figli.
5. **Aggiungi i tuoi familiari:** Per ogni familiare, usa la funzione "Censisci familiare" e inserisci i dati richiesti e, per ogni figlio/a, il relativo documento a lui associato. Ricorda che se utilizzi – ad esempio – il 730 dove sono riportati tutti i tuoi figli, lo stesso documento dovrai associarlo ad ognuno di loro.

3 Descrizione Dettagliata delle Funzionalità

Ora ti descriveremo in maniera dettagliata tutte le funzionalità che ti permetteranno di censire i tuoi figli.

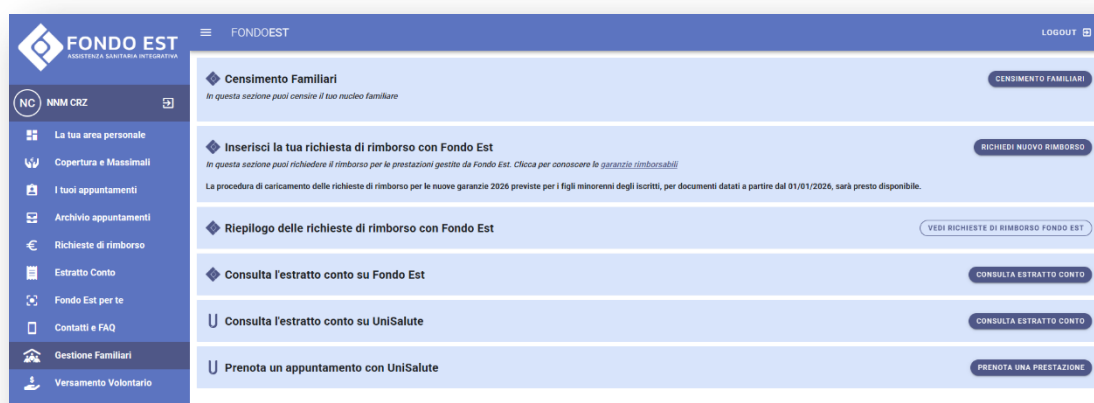
3.1 Come accedere alla tua area riservata

Puoi accedere all'Area riservata direttamente dal sito istituzionale <https://www.fondoeest.it> ed effettuare la login inserendo la tua e-mail e la password.

Clicca su "Gestione familiari" per entrare nella sezione dedicata.



Ti troverai la seguente pagina dove dovrai andare a cliccare su "Censimento familiari".



3.2 Nucleo familiare iscritto

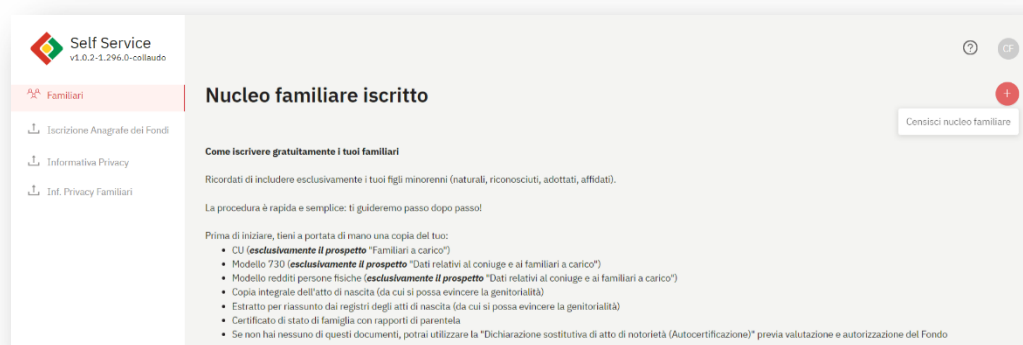
A questo punto verrai indirizzato alla pagina di benvenuto su Co. Re.



3.3 Creare il tuo Nucleo Familiare

Per prima cosa devi prima creare il tuo nucleo familiare. Una volta arrivato alla pagina "Nucleo familiare iscritto",

- Cerca, in alto a destra il pulsante rosso, dopo che vi avrai cliccato sopra comparirà "Censisci Nucleo Familiare".
- 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.



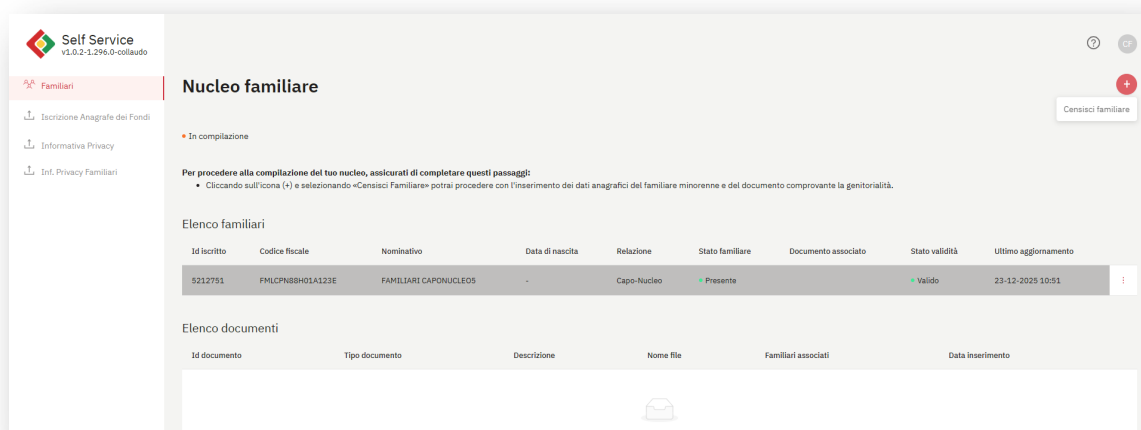
3.4 Gestione Familiari

Di seguito sono descritte le funzionalità per la gestione dei singoli familiari (*figli minori*).

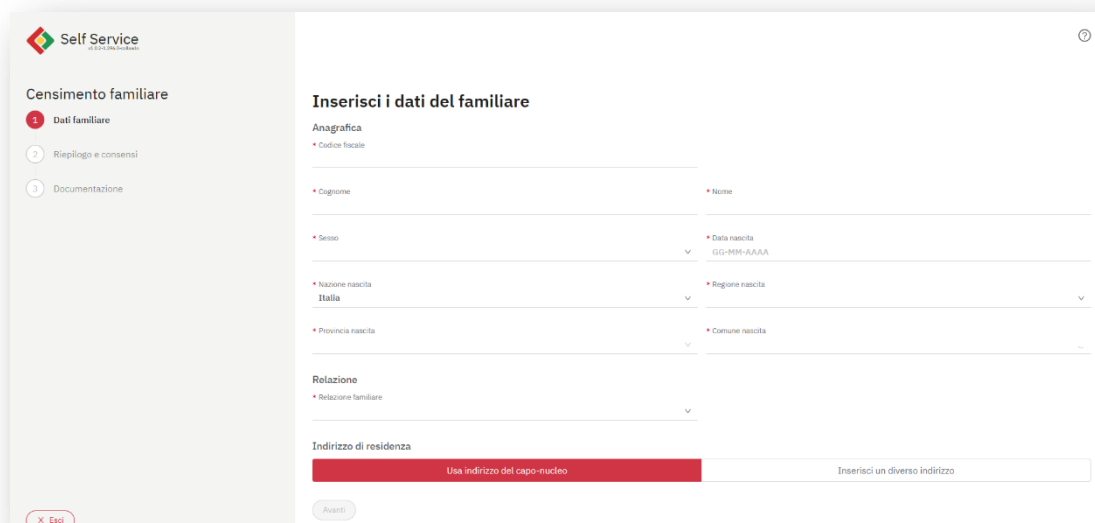
3.4.1 Censire (Aggiungere) un Familiare

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

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



- Clicca su "+" e clicca su "Censisci Familiare". Ti si aprirà una pagina dove dovrai inserire i dati anagrafici e di residenza di tuo/a figlio/a. I campi con l'asterisco (*) sono obbligatori.
 - **Codice Fiscale:** Inserisci il codice fiscale di tuo/a figlio/a.
 - **Cognome e Nome:** Inserisci il cognome e il nome di tuo/a figlio/a.
 - **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 ("Figlio/Figlia").
 - **Indirizzo di residenza:** Puoi scegliere "Usa indirizzo del capo-nucleo" se tuo/a figlio/a 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
 AL C.O.D. (Prestazioni)

Censimento familiare

- 1 Dati familiare
- 2 Riepilogo e consensi
- 3 Documentazione

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

Indirizzo di residenza

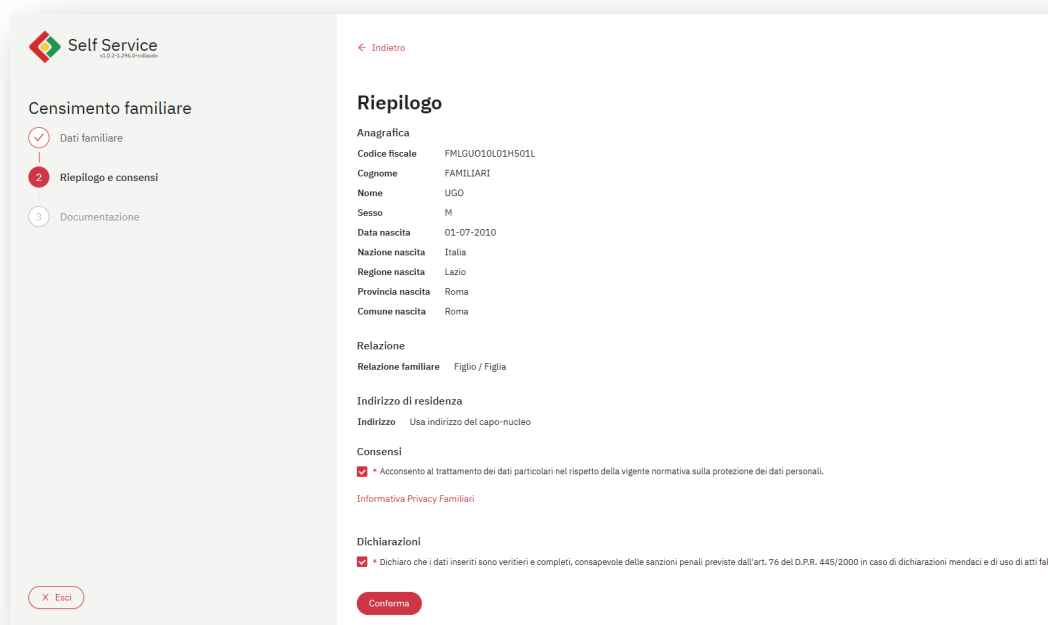
Usa indirizzo del capo-nucleo

Inserisci un diverso indirizzo

Avanti

X Esci

- **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
 AL C.O.D. (Prestazioni)

Censimento familiare

- 1 Dati familiare
- 2 Riepilogo e consensi
- 3 Documentazione

Riepilogo

Anagrafica

Codice fiscale FMUGU010L01H501L

Cognome FAMILIARI

Nome UGO

Sesso M

Data nascita 01-07-2010

Nazione nascita Italia

Regione nascita Lazio

Provincia nascita Roma

Comune nascita Roma

Relazione

Relazione familiare Figlio / Figlia

Indirizzo di residenza

Indirizzo Usa indirizzo del capo-nucleo

Consensi

☒ * Accento al trattamento dei dati particolari nel rispetto della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

Informativa Privacy Familiari

Dichiarazioni

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

Conferma

X Esci

- **Caricamento documento:** Ti verrà mostrata ora una pagina dalla quale potrai caricare un documento attestante la relazione familiare.

Documentazione del familiare

1 Opzioni di inserimento
2 Inserimento documentazione

Scegli come inserire la documentazione del familiare

Carica nuovo documento →

Puoi caricare un documento presente nel tuo dispositivo tra:

- CU **(esclusivamente il prospetto "Familiari a carico")**
- Modello 730 **(esclusivamente il prospetto "Dati relativi al coniuge e ai familiari a carico")**
- Modello redditi persone fisiche **(esclusivamente il prospetto "Dati relativi al coniuge e ai familiari a carico")**
- Copia integrale dell'atto di nascita (da cui si possa evincere la genitorialità)
- Estratto per riassunto dai registri degli atti di nascita (da cui si possa evincere la genitorialità)
- Certificato di stato di famiglia con rapporti di parentela


Genera autocertificazione →

Se non puoi fornire uno dei documenti richiesti, puoi selezionare "Genera autocertificazione".
 Puoi compilare il modulo on line, scaricarlo, firmarlo e ricaricarlo nella stessa finestra.

Attenzione: hai un anno di tempo per fornire uno dei documenti richiesti. In caso contrario, ossia nel caso in cui tu non lo fornisca entro questo tempo, le prestazioni per i tuoi figli saranno sospese.

Fai click su "Carica nuovo documento" potrai inserire le seguenti informazioni:

- **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.
- **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 5 MB.


Self Service
v1.0.2-1.294.0-estinato

Documentazione del familiare

✓ Opzioni di inserimento

2 Inserimento documentazione

← Indietro
Familiare
FAMILIARI UGO
Documento attuale
• Nessun documento associato

Carica nuovo documento

* Tipo documento

* Descrizione

⬇ Scegli file

Dimensione massima: 5MB
 Estensioni supportate: PDF,JPG,JPEG,PNG

☐ * Certifico che le informazioni fornite riflettono la composizione attuale del mio nucleo familiare e mi impegno a comunicare tempestivamente ogni variazione rispetto alla situazione dichiarata.

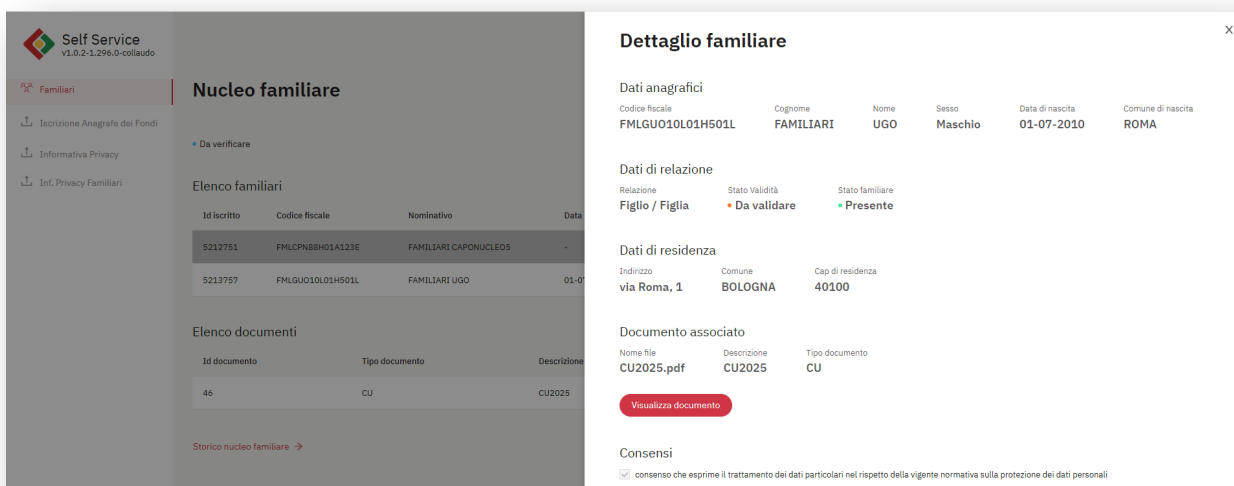
Conferma

- **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/a maggiorenne.
 - Se non puoi fornire la documentazione richiesta perché non in tuo possesso, puoi selezionare "Autocertificazione". Vedi il paragrafo 3.5.4.
- I dati e documento del familiare vengono ora salvati nel tuo nucleo. Un figlio/a può essere presente in più nuclei familiari.

3.4.2 Visualizzare un Familiare

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

- Nella tabella "Elenco familiari" della pagina "Nucleo familiare", clicca sull'icona con i tre puntini (:) accanto al familiare e seleziona "Visualizza Dettaglio Familiare".
- Clicca su "Visualizza Dettaglio Familiare".
- 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
v1.0.2-1.296.0-collaudato

Familiari

- Iscrizione Anagrafe dei Fondi
- Informativa Privacy
- Inf. Privacy Familiari

Nucleo familiare

Da verificare

Elenco familiari

Id iscritto	Codice fiscale	Nominativo	Data
5212751	FMLCPN88H01A123E	FAMILIARI CAPONUCLEO5	-
5213757	FMLGU010L01H501L	FAMILIARI UGO	01/07/2010

Elenco documenti

Id documento	Tipo documento	Descrizione
46	CU	CU2025

[Storico nucleo familiare](#)

Dettaglio familiare

Dati anagrafici

Codice fiscale	Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita	Comune di nascita
FMLGU010L01H501L	FAMILIARI	UGO	Maschio	01-07-2010	ROMA

Dati di relazione

Relazione	Stato Validità	Stato familiare
Figlio / Figlia	Da validare	Presente

Dati di residenza

Indirizzo	Comune	Cap di residenza
via Roma, 1	BOLOGNA	40100

Documento associato

Nome file	Descrizione	Tipo documento
CU2025.pdf	CU2025	CU

[Visualizza documento](#)

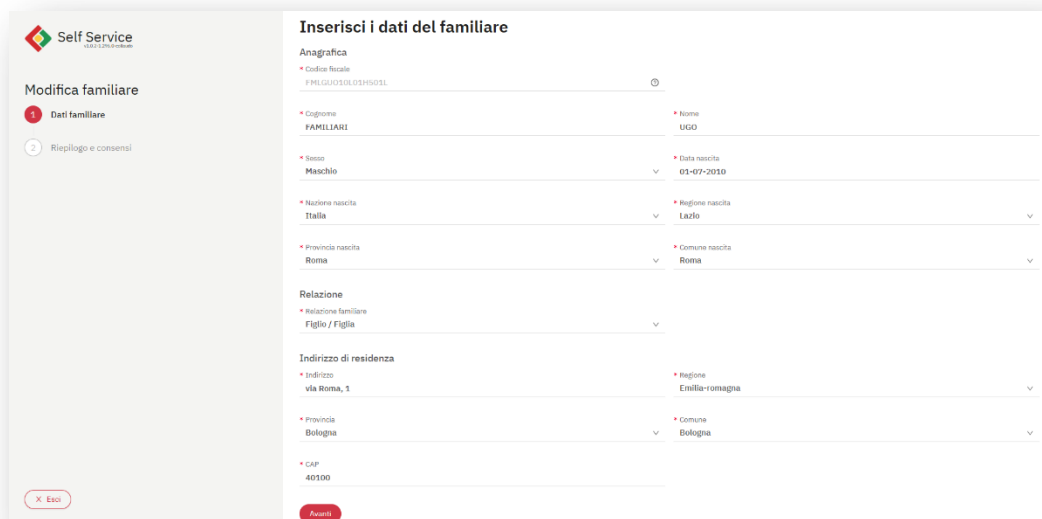
Consensi

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

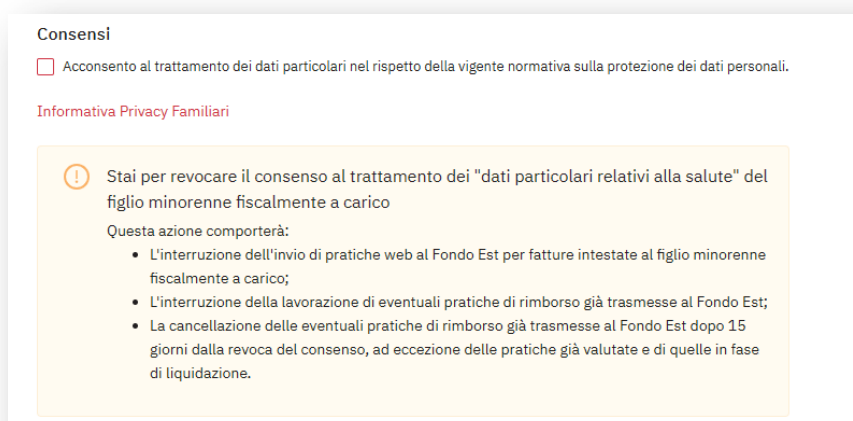
3.4.3 Modificare un Familiare e i Consensi

Puoi aggiornare i dati dei tuoi familiari se necessario.

- 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".
- 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.



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



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.

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



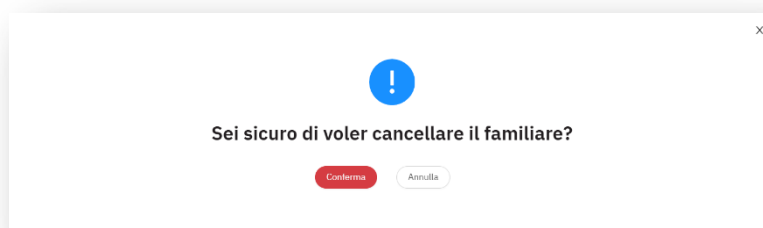
Se si clicca su conferma lo stato del legame con il Capo-Nucleo verrà modificato.

- 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 familiare è ancora "da validare" o "non valido".

- Nella tabella "Elenco familiari" della pagina "Nucleo familiare", clicca sull'icona con i tre puntini (:) accanto al familiare e seleziona "Cancella Familiare".
- 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.
- Verranno ora rimossi definitivamente i dati del familiare dal tuo nucleo.

3.5 Gestione Documenti

3.5.1 Visualizzare un Documento

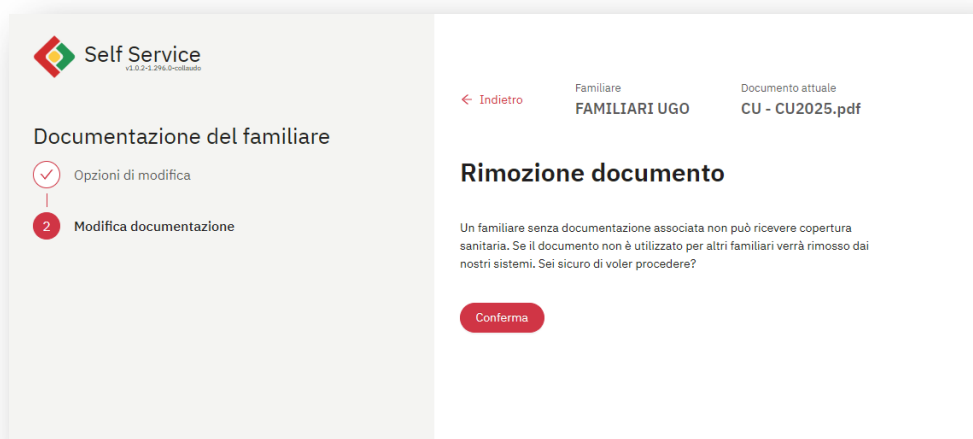
Puoi scaricare e visualizzare i documenti che hai caricato.

- Nella tabella "Elenco documenti" della pagina "Nucleo familiare", clicca sull'icona con i tre puntini (:) accanto al documento e seleziona "Visualizza documento".
- Clicca su "Visualizza documento".
- Verrà avviato il download del file sul tuo dispositivo.

3.5.2 Cancellare un Documento

Puoi rimuovere un documento dal tuo nucleo.

- Nella tabella "Elenco familiari" della pagina "Nucleo familiare", clicca sull'icona con i tre puntini (:) accanto al nominativo del familiare a cui si vuole rimuovere il documento e seleziona "Gestisci documento associato".
- Clicca su "Rimuovi documento" e ti verrà mostrata una pagina di riepilogo nella quale poter far click su CONFERMA per procedere



- **Importante:** Puoi cancellare un documento solo se il familiare non è in stato VALIDATO. I documenti cancellati non sono recuperabili.
- Verrà così rimosso definitivamente il documento dal familiare. Questo bloccherà il processo di validazione finché non ne verrà caricato uno nuovo.

3.5.3 Modificare un Documento

Puoi sostituire un documento già caricato con una nuova versione.

- Nella tabella "Elenco Familiari" della pagina "Nucleo familiare", clicca sull'icona con i tre puntini (:) accanto al familiare per cui si vuole modificare il documento e seleziona "Gestisci documento"

associato".

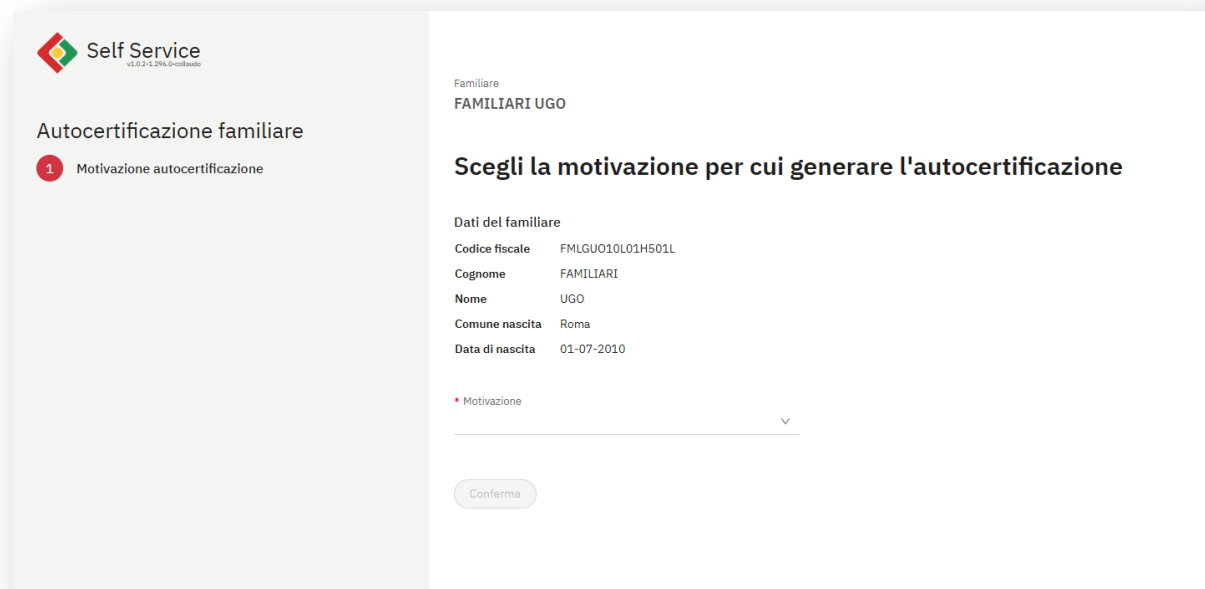
- Clicca su "Carica documento". Ti si aprirà una finestra simile a quella di inserimento, dove potrai caricare un nuovo file ed eventualmente modificare tipologie e descrizione.
- **Importante:** Puoi modificare un documento solo se il documento è in stato "NON VALIDO" o "DA VALIDARE". Il file precedente verrà cancellato e sostituito dal nuovo.
- Verrà così sostituito il file associato al documento con quello nuovo caricato.

3.5.4 Autocertificazione

Se non puoi fornire la documentazione richiesta perché non in tuo possesso, puoi generare una "Autocertificazione". *Questa andrà sostituita entro 12 mesi con la documentazione ufficiale comprovante la relazione familiare in alternativa verrà bloccata l'erogazione delle coperture.*

- In fase di censimento di un nuovo familiare o Nella tabella "Elenco Familiari" della pagina "Nucleo familiare", cliccando sull'icona con i tre puntini (:) accanto ad un familiare già censito e selezionando "Gestisci documento associato".
- Clicca su "Autocertificazione".
- Ti verrà mostrata una pagina dove potrai scegliere la motivazione per cui scegli l'Autocertificazione come documentazione.

N.B.: Nel caso ti trovassi in una situazione differente da quelle previste, puoi aggiungere un testo libero (massimo di 50 caratteri) selezionando l'opzione ALTRO.

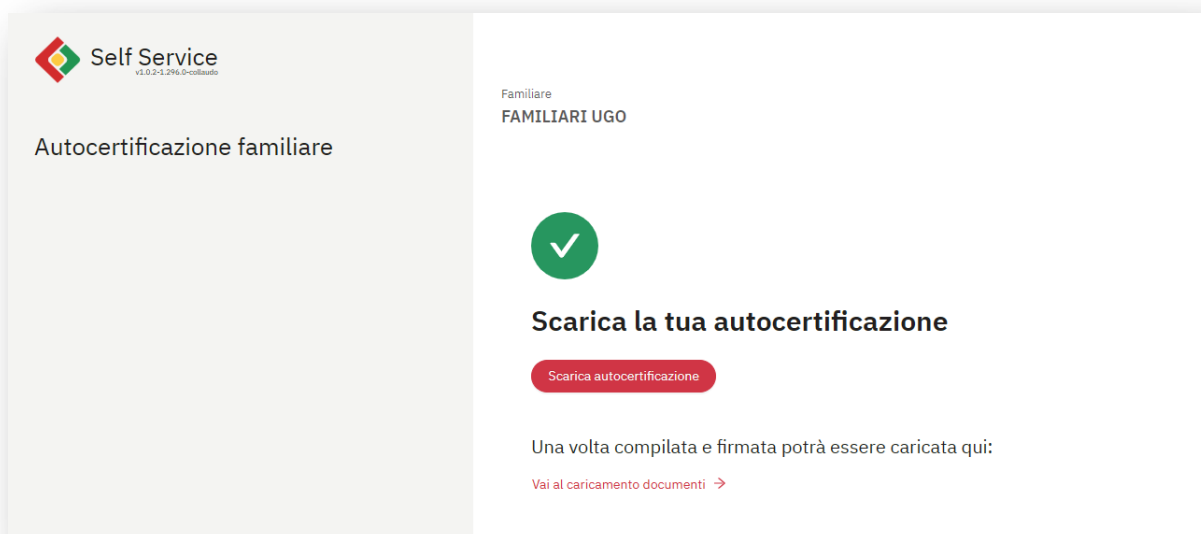


The screenshot shows the 'Self Service' interface for 'Autocertificazione familiare'. On the left, a sidebar indicates the current step: '1 Motivazione autocertificazione'. The main content area is titled 'Familiare FAMILIARI UGO' and 'Scegli la motivazione per cui generare l'autocertificazione'. Below this, a section 'Dati del familiare' lists the following information:

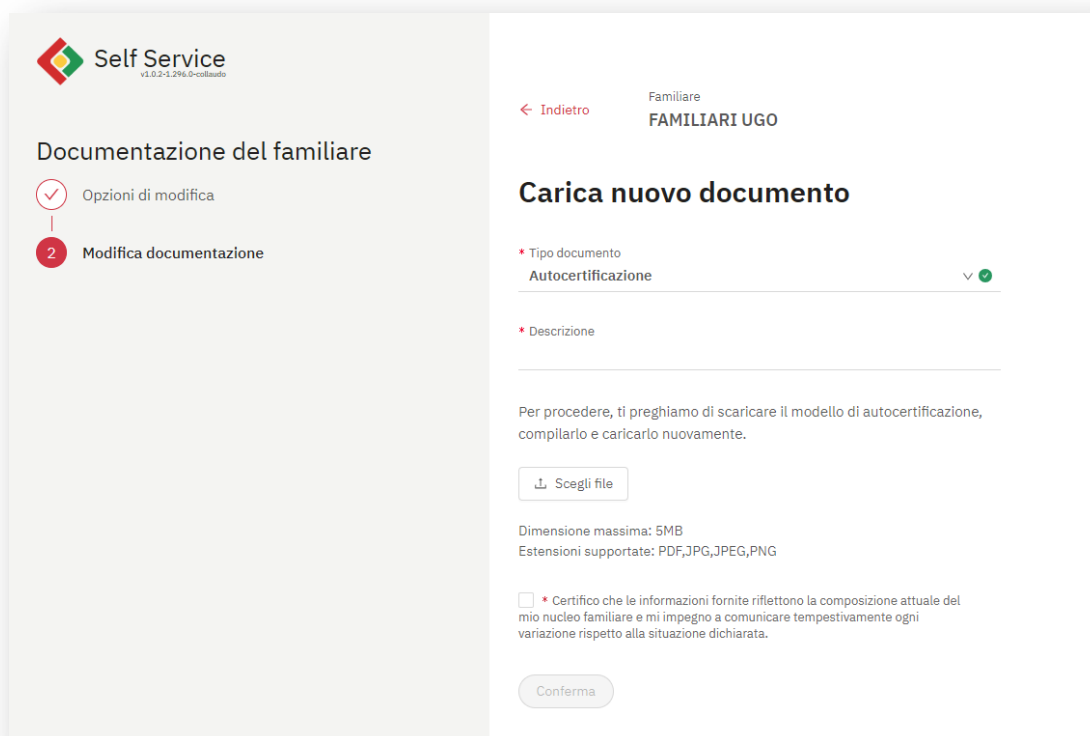
Codice fiscale	FMLGUO10L01H501L
Cognome	FAMILIARI
Nome	UGO
Comune nascita	Roma
Data di nascita	01-07-2010

Below the family data, there is a dropdown menu labeled 'Motivazione' with a downward arrow. At the bottom of the form is a button labeled 'Conferma'.

- Fai click su CONFERMA, verrà generato un PDF che dovrai scaricare, stampare, firmare, scansionare e ricaricare.



- Per effettuare il caricamento dell'Autocertificazione firmata puoi usare il link direttamente in pagina: "Vai al caricamento documento". Seleziona la tipologia "Autocertificazione" e procedi con il caricamento.



4 Risoluzione dei Problemi Comuni

Ecco alcune situazioni comuni e come risolverle:

- **Non riesco a inserire mio figlio/a perché è maggiorenne:**
 - **Causa:** È possibile censire solo familiari minorenni.
- **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 familiare è in stato "VALIDO".
 - **Soluzione:** La cancellazione è consentita solo quando il familiare è ancora in fase di validazione o se il documento non è valido.

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: ossia i figli (naturali, riconosciuti, adottivi, affidati o affiliati) con età inferiore ai 18 anni.
- **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.