



CO.RE. MANUALE UTENTE CENSIMENTO FAMILIARI
Manuale Operativo



Indice

1	Introduzione	2
2	Cosa ti serve per iniziare	2
3	Guida operativa: Accesso e primo inserimento	2
3.1	Come accedere alla tua area riservata	2
3.2	Nucleo familiare iscritto	3
3.3	Creare il tuo Nucleo Familiare	4
3.4	Gestione Familiari	4
3.4.1	Censire (Aggiungere) un Familiare	4
3.4.2	Visualizzare un Familiare	10
3.4.3	Modificare un Familiare e i Consensi	11
3.4.4	Escludere/ Includere un Familiare	12
3.4.5	Cancellare un Familiare	12
3.5	Gestione Documenti	13
3.5.1	Visualizzare un Documento	13
3.5.2	Cancellare un Documento	13
3.5.3	Modificare un Documento	14
3.5.4	Autocertificazione	14
4	Quadro riassuntivo: scadenze e regole	17
4.1	Scadenza documenti fiscali	17
4.2	Tabella di riepilogo dei rinnovi	17
5	Risoluzione dei Problemi Comuni	18
6	Glossario	19

1 Introduzione

Benvenuto nel manuale d'uso del sistema Co.Re. per iscrivere i tuoi familiari.

Questo strumento è stato creato per rendere semplice e veloce l'inserimento e l'aggiornamento dei dati dei familiari e dei documenti necessari per la loro iscrizione ai fini della copertura sanitaria integrativa offerta da Fondo Est.

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

Per familiari si intendono:

1. **Figli Minori:** Figli naturali, riconosciuti, adottivi o affidati di età inferiore ai 18 anni.
2. **Coniugi e Conviventi di fatto:** Coniugi (matrimonio o unione civile), conviventi di fatto (L.76/2016), tutti a condizione che siano fiscalmente a carico.

Per "Nucleo familiare" si intende tutti i tuoi familiari che rispondono a tali requisiti.

2 Cosa ti serve per iniziare

Ecco come censire i tuoi familiari 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.

Prima di accedere al portale, è essenziale preparare il materiale necessario:

- **Documenti Figli:** Atto o registro di nascita, stato di famiglia con rapporti di parentela o documenti fiscali (730/CU o Unico) dove si evinca la genitorialità.
- **Documenti Coniugi/Unioni Civili:** Modello 730, CU o Unico dell'anno corrente.
- **Documenti Conviventi di fatto:** Attestato di convivenza e autocertificazione di carico fiscale con scansione del documento di identità **fronte retro** in corso di validità.
- **Formato File:** Ogni documento deve essere in formato digitale (PDF, JPG, JPEG o PNG).
- **Dimensioni:** Ogni singolo file non deve superare i 5MB.

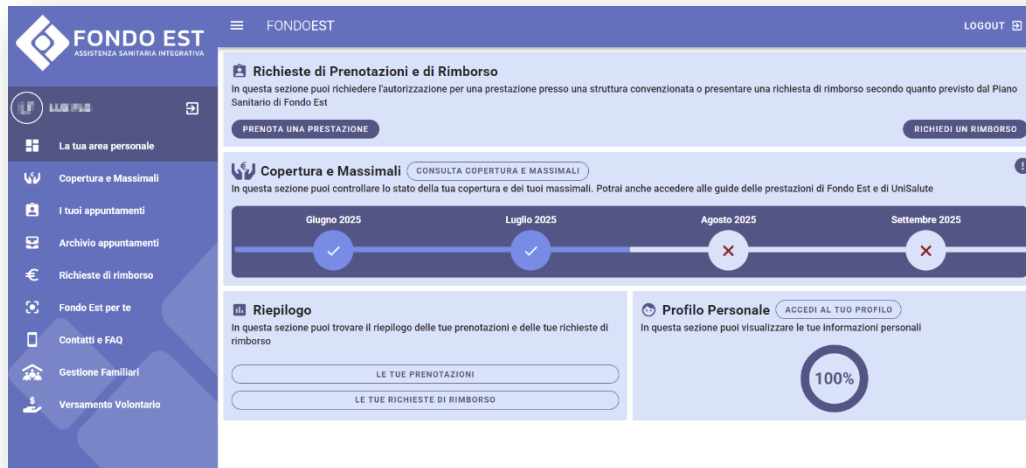
3 Guida operativa: Accesso e primo inserimento

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

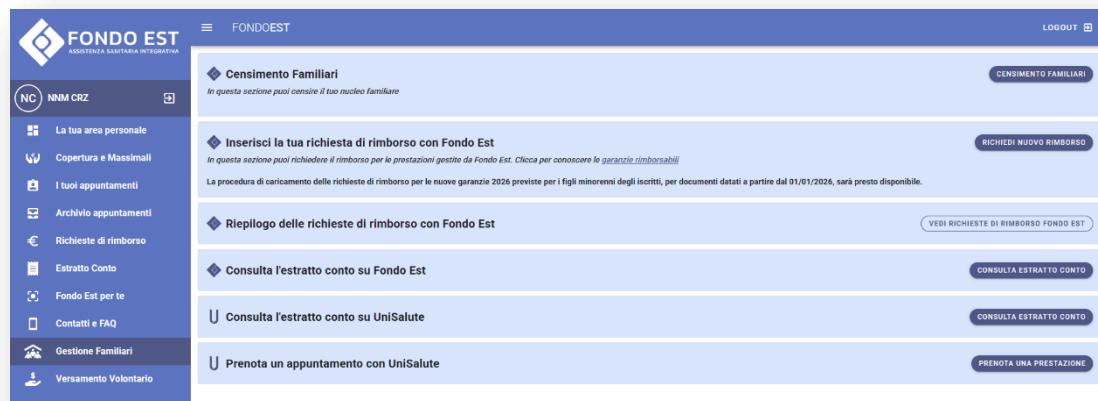
3.1 Come accedere alla tua area riservata

Puoi accedere all'Area riservata direttamente dal sito istituzionale <https://www.fondoest.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.



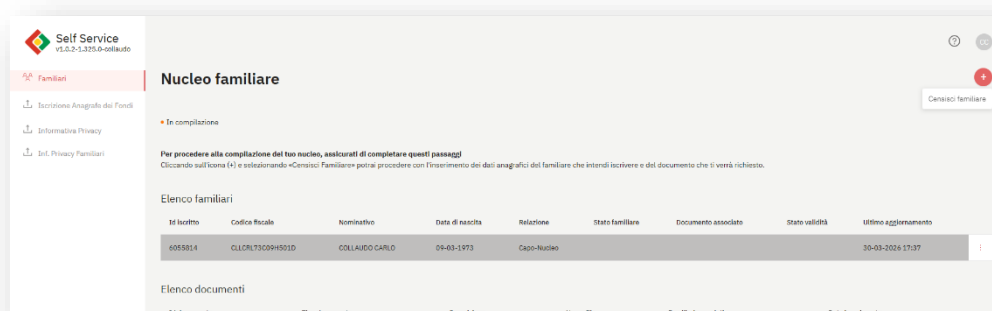
3.4 Gestione Familiari

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

3.4.1 Censire (Aggiungere) un Familiare

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

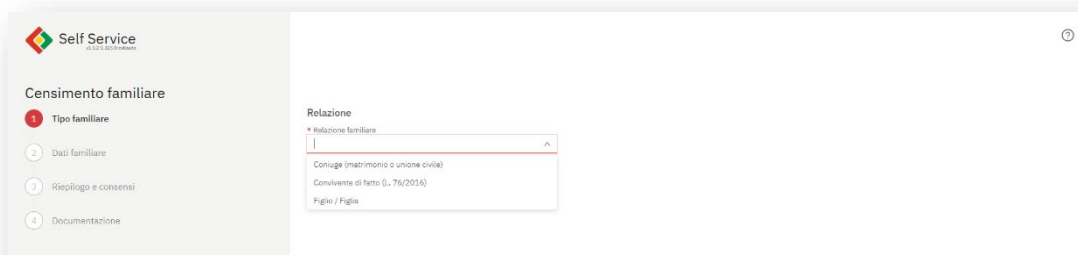
- Dalla pagina "Nucleo familiare", cerca il pulsante "Censisci Familiare" (identificato con un simbolo



"+" in alto a destra).

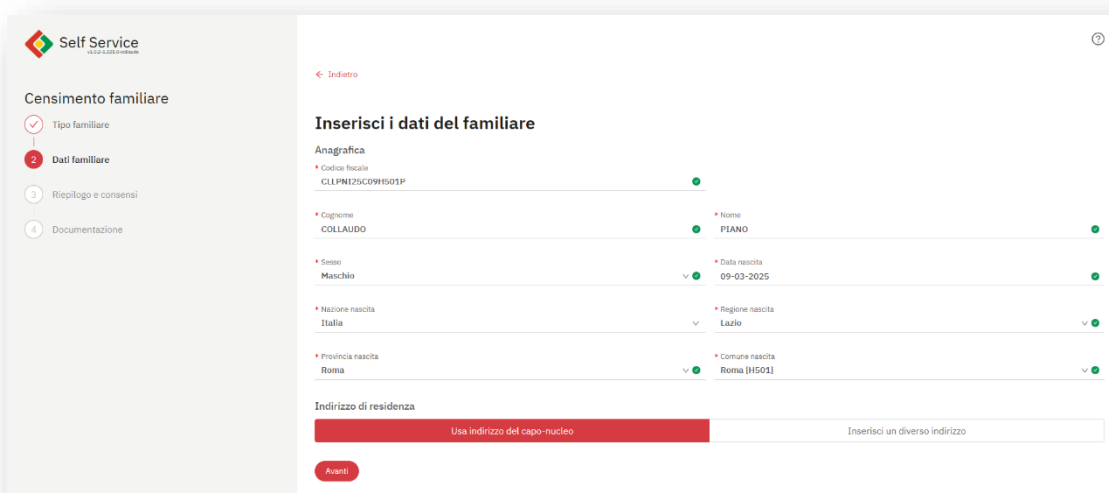
- Clicca su "+" e clicca su "Censisci Familiare". Ti si aprirà una pagina dove dovrai selezionare prima il tipo di relazione e successivamente i dati anagrafici e di residenza del familiare. I campi con l'asterisco (*) sono obbligatori.
 - **Relazione:** Seleziona dal menu a tendina l'opzione richiesta (Figlio/a, Coniuge/Unione civile o convivente di fatto).

N.B.: Questa scelta determina quali documenti ti verranno richiesti in seguito.



- **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.
- **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).

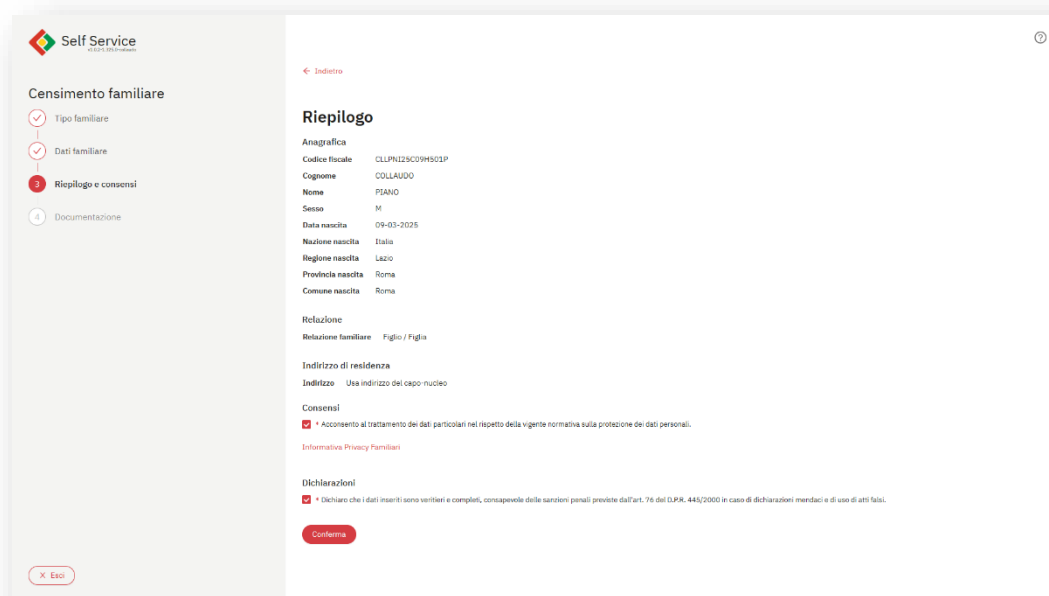
N.B.: Il CAP e Comune inseriti saranno le informazioni necessarie per i coniugi per poter effettuare la registrazione all'area riservata di Fondo Est.



Attenzione ai limiti di età: Il sistema effettua un controllo automatico sulla data di nascita.

Ricorda che:

- **Figli:** possono essere iscritti solo se hanno meno di 18 anni.
- **Coniugi:** devono avere almeno 16 anni compiuti.
- **Conviventi di fatto e unioni civili:** devono avere almeno 18 anni compiuti.
- **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.



- **Caricamento documento:** Ti verrà mostrata ora una pagina dalla quale potrai caricare un documento



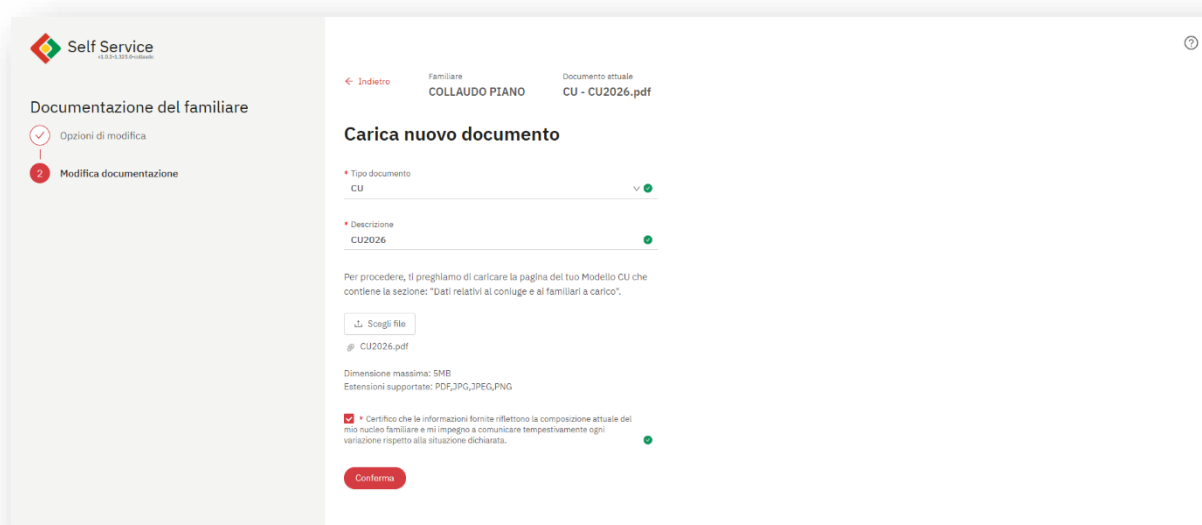
relativo al tipo di relazione familiare.

3.4.1.1 Caricamento documento per figlio/a o coniuge

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.

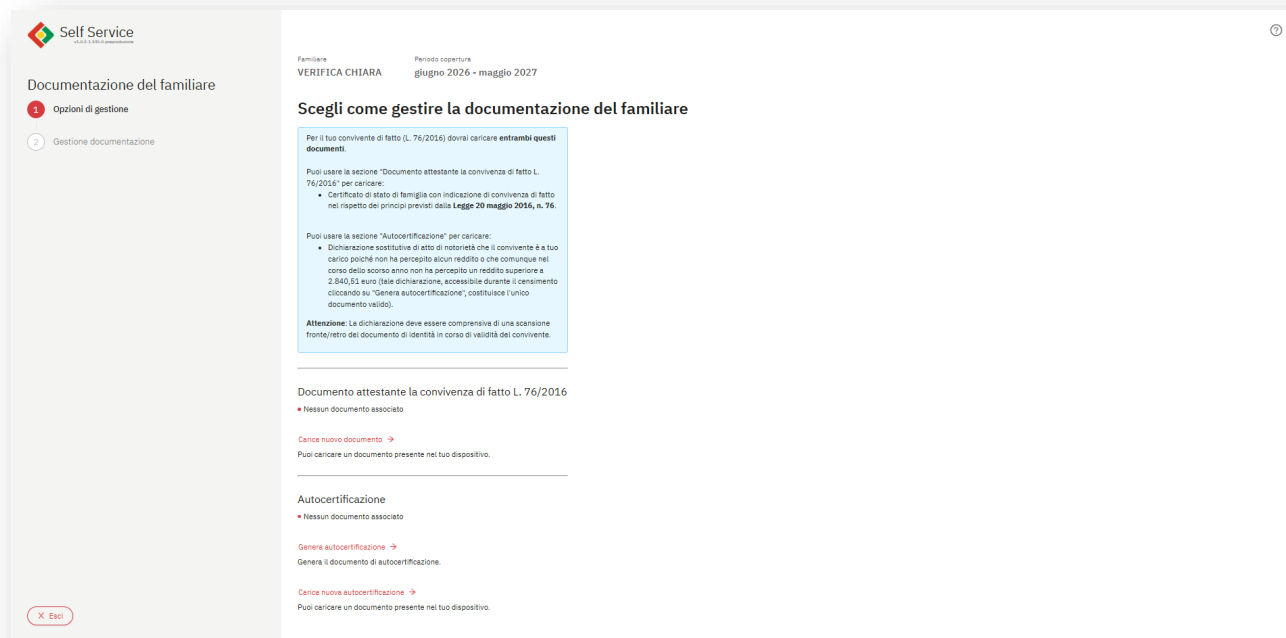


The screenshot shows the 'Carica nuovo documento' form in the 'Self Service' portal. The form is for a family member named COLLAUDO PIANO and is for a document titled 'CU - CU2026.pdf'. The form fields include 'Tipo documento' (CU), 'Descrizione' (CU2026), and a checkbox for a declaration. A 'Scegli file' button is present, and a 'Conferma' button is at the bottom.

- **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.

3.4.1.2 Caricamento documenti per convivente di fatto

La procedura per allegare i documenti per la relazione "Convivente di fatto" richiede l'inserimento di una coppia di file nello stesso momento.



Self Service

Documentazione del familiare

Opzioni di gestione

Gestione documentazione

Familiare: VERIFICA CHIARA Periodo copertura: giugno 2026 - maggio 2027

Scegli come gestire la documentazione del familiare

Per il tuo convivente di fatto (L. 76/2016) dovrai caricare entrambi questi documenti.

Puoi usare la sezione "Documento attestante la convivenza di fatto L. 76/2016" per caricare:

- Certificato di stato di famiglia con indicazione di convivenza di fatto nel rispetto dei principi previsti dalla **Legge 20 maggio 2016, n. 76**.

Puoi usare la sezione "Autocertificazione" per caricare:

- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che il convivente è a tuo carico poiché non ha percepito alcun reddito o che comunque nel corso dello scorso anno non ha percepito un reddito superiore a 2.840,52 euro (tale dichiarazione, accessibile durante il censimento cliccando su "Genera autocertificazione", costituisce l'unico documento valido).

Attenzione: La dichiarazione deve essere comprensiva di una scansione fronte/retro del documento di identità in corso di validità del convivente.

Documento attestante la convivenza di fatto L. 76/2016

- Nessun documento associato

[Carica nuovo documento](#) →
Puoi caricare un documento presente nel tuo dispositivo.

Autocertificazione

- Nessun documento associato

[Genera autocertificazione](#) →
Genera il documento di autocertificazione.

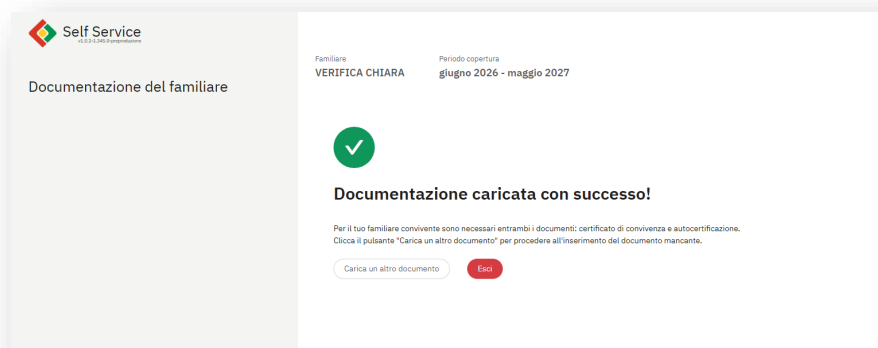
[Carica nuove autocertificazione](#) →
Puoi caricare un documento presente nel tuo dispositivo.

X Esci

Nella prima sezione "Documento attestante la convivenza di fatto L. 76/2016", fai click su "Carica nuovo documento". Dovrai compilare i seguenti campi:

- **Tipo documento:** "Attestato di convivenza" dal menu a tendina (obbligatorio).
- **Descrizione:** Aggiungi una breve descrizione per identificarlo (es. "Certificato Comune"). (obbligatorio).
- **Scegli file:** Clicca sul pulsante per caricare il file dal tuo dispositivo.
- **Dichiarazione:** Per poter procedere bisogna spuntare la dichiarazione "Certifico che le informazioni fornite ...". In questo modo il pulsante "Conferma" si abilita.

Ti verrà mostrata un avviso di conferma del caricamento, per ultimare la procedura fai click su “Carica altro documento”.



Verrai riportato alla pagina iniziale dove sarà presente l’Attestato di Convivenza, appena caricato, con stato validità “Da validare”.

Nella sezione “Autocertificazione” fai click su “Genera autocertificazione” per generare il documento che dovrà firmare il tuo convivente di fatto e che dovrai caricare congiuntamente ad una copia del suo documento di identità:

- **Motivazione:** Scegli tra le opzioni a disposizione per abilitare il tasto “Conferma”
- Fai click su “Scarica autocertificazione”: il file verrà scaricato sul tuo computer. Apri il file e stampalo su carta.



- Fai firmare il foglio al tuo convivente di fatto.
- Fai una foto nitida con il cellulare o usa uno scanner per riportare il foglio firmato sul computer, la scansione deve essere corredata anche del documento di identità in corso di validità del tuo convivente di fatto, altrimenti non potrà esser validato.
- 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.

Procedi ora con “Vai al caricamento documento” dovrai inserire le seguenti informazioni per entrambi i documenti richiesti:

- **Autocertificazione:**
 - **Tipo documento:** "Autocertificazione" dal menu a tendina (obbligatorio).
 - **Descrizione:** Aggiungi una breve descrizione (es. "Carico fiscale 2026"). Campo obbligatorio.
 - **Scegli file:** Clicca sul pulsante per caricare il file dal tuo dispositivo.
- **Dichiarazione:** Per poter procedere bisogna spuntare la dichiarazione “Certifico che le informazioni fornite ...”. In questo modo il pulsante “Conferma” si abilita.

Ti verrà mostrato un messaggio di conferma caricamento. Ora puoi fare click sul pulsante “Esci.”

Importante: I file devono essere in formato PDF, JPG, JPEG, PNG e non superare i 5 MB. Se desideri sostituire un documento già inviato, dovrai ricaricare nuovamente l'intera coppia (sia l'attestato che l'autocertificazione).

- **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.
- I dati e i documenti del familiare vengono ora salvati nel tuo nucleo.

3.4.2 Visualizzare un Familiare

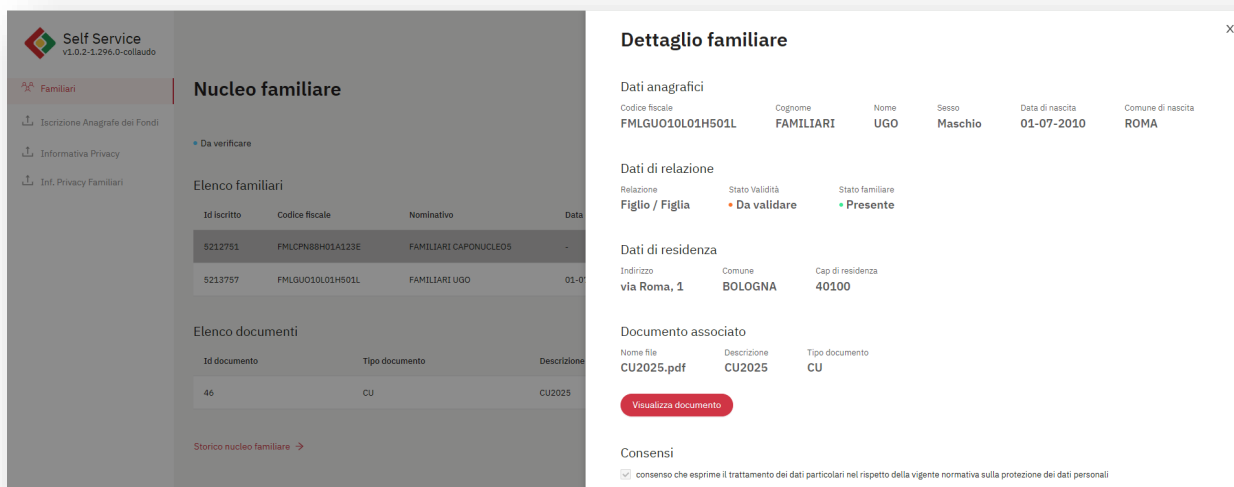
Se vuoi controllare le informazioni che hai inserito per un tuo familiare (senza modificarle), puoi usare la funzione "Visualizza Dettaglio Familiare".

Ecco come fare:

- Nella tabella "Elenco familiari" della pagina "Nucleo familiare", cerca la riga della persona che vuoi controllare
- clicca sull'icona con i tre puntini (:) accanto al familiare e seleziona "Visualizza Dettaglio Familiare".
- Seleziona la voce "Visualizza Dettaglio Familiare".

Si aprirà una finestra che riassume tutto: i dati anagrafici, l'indirizzo di residenza ed il tipo di legame.

Nota: Se ti accorgi di un errore mentre guardi questa pagina, dovrai chiuderla e usare la funzione "Modifica" (spiegata nel paragrafo successivo)



Self Service
v1.0.2-1.296.0-collaudato

Familiari

Nucleo familiare

Da verificare

Elenco familiari

Id iscritto	Codice fiscale	Nominativo	Data
5212751	FMLCPN88H01A123E	FAMILIARI CAPONUCLEO5	-
5213757	FMLGUO10L01H501L	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
FMLGUO10L01H501L	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

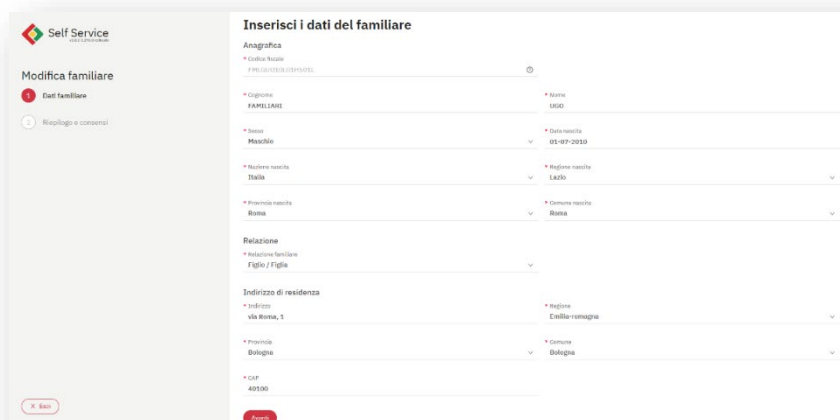
Consensi

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.



Self Service
v1.0.2-1.296.0-collaudato

Modifica familiare

Dati familiare

Riepilogo e consensi

Inserisci i dati del familiare

Anagrafica

Codice fiscale
FMLGUO10L01H501L

Cognome
FAMILIARI

Nome
UGO

Sesso
Maschio

Data di 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
via Roma, 1

Regione
Emilia-romagna

Provincia
Bologna

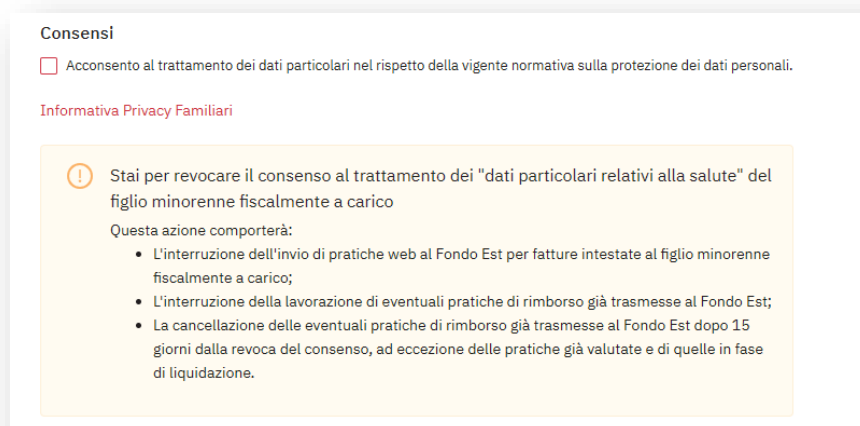
Comune
Bologna

Cap
40100

Salva

- Dopo la modifica verrai reindirizzato a una pagina di riepilogo. In questa pagina potrai modificare, solo per i figli, 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.

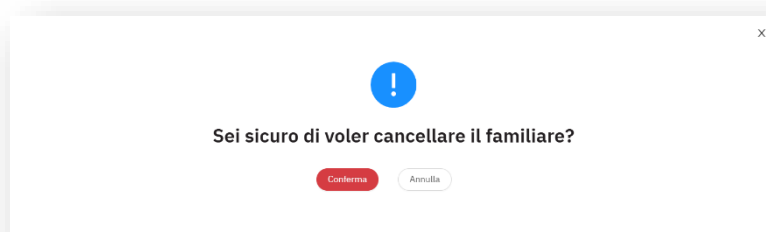
- Se il familiare è "PRESENTE", lo stato diventerà "NON PRESENTE" (ad esempio, se il familiare lascia il nucleo). Se il familiare è "NON PRESENTE", lo stato tornerà a "PRESENTE".



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.

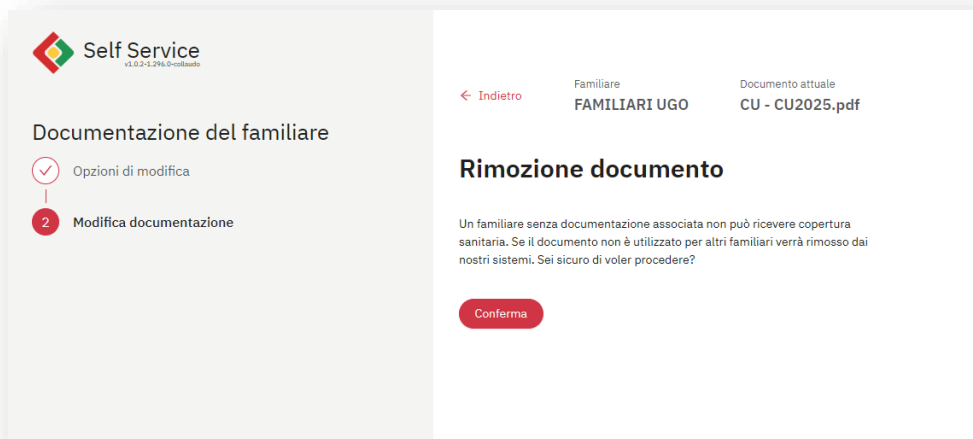
- Fare click sul nominativo di un familiare, apparirà la tabella "Elenco documenti associati a...", clicca sull'icona con i tre puntini (:) accanto al documento.
- Clicca su "Visualizza documento".
- Verrà avviato il download del file sul tuo dispositivo.

3.5.2 Cancellare un Documento

Puoi rimuovere un documento dal tuo nucleo.

- Fai click sul nominativo di un familiare, nella tabella "Elenco familiari" apparirà un pulsante rosso a destra: "Gestisci documenti".

- 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.

- Fai click sul nominativo di un familiare, nella tabella "Elenco familiari" apparirà un pulsante rosso a destra: "Gestisci documenti".
- Clicca su "Carica nuovo 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 stai censendo un minorenne o un coniuge (matrimonio o unione civile) e non hai a disposizione il documento originale (come il 730, CU, Unico), il sistema ti permette di creare un'autocertificazione. ¹⁵

Attenzione: Questo documento è provvisorio e andrà sostituito con la documentazione ufficiale per non perdere la copertura. Fai riferimento al [paragrafo 4](#) per i dettagli specifici delle scadenze.

Segui questi passaggi:

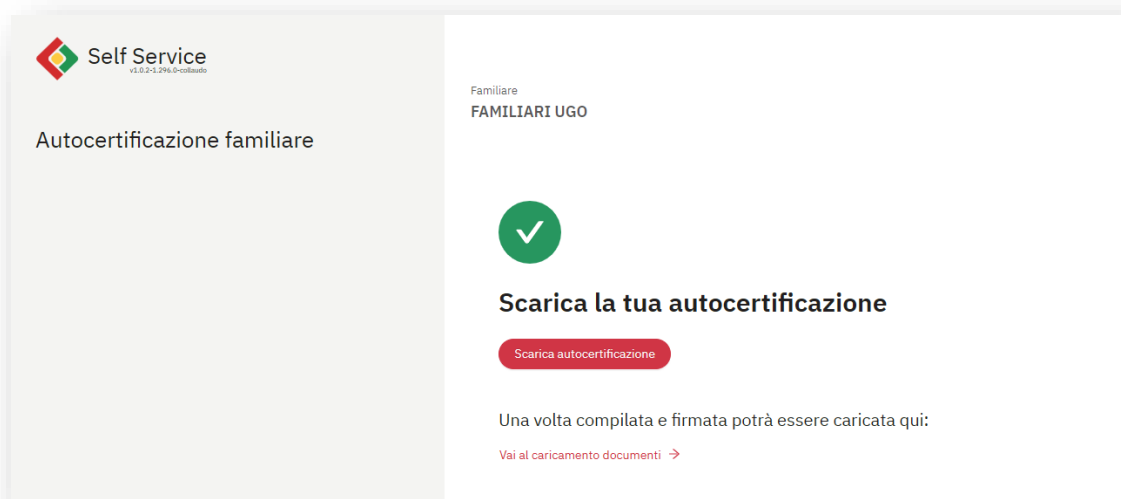
- In fase di censimento di un nuovo familiare o Nella tabella "Elenco Familiari" della pagina "Nucleo familiare", cliccando sul bottone "Gestisci documenti".
- Clicca su "Autocertificazione".
- Ti verrà mostrata una pagina dove potrai scegliere la motivazione per cui scegli l'Autocertificazione come 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.



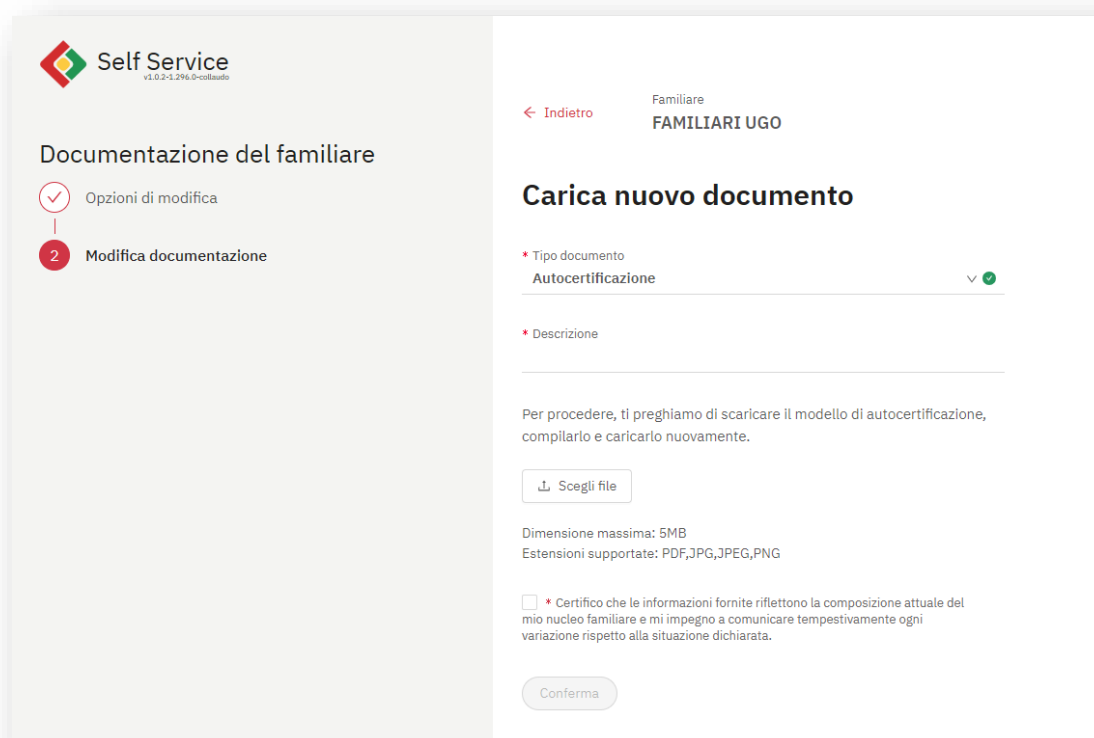
The screenshot shows the 'Self Service' interface for 'Autocertificazione familiare'. The user is identified as 'Familiare FAMILIARI UGO'. The page title is 'Scegli la motivazione per cui generare l'autocertificazione'. Below this, the 'Dati del familiare' are listed: Codice fiscale (FMLGU010L01H501L), Cognome (FAMILIARI), Nome (UGO), Comune nascita (Roma), and Data di nascita (01-07-2010). A dropdown menu for 'Motivazione' is visible, and a 'Conferma' button is at the bottom.

- Fai click su CONFERMA, il sistema creerà un documento in formato PDF.
- Fai click su "Scarica autocertificazione": il file verrà scaricato sul tuo computer. Apri il file e stampalo su carta.



The screenshot shows the 'Self Service' interface for 'Autocertificazione familiare'. The user is identified as 'Familiare FAMILIARI UGO'. A green checkmark icon is displayed, followed by the heading 'Scarica la tua autocertificazione'. A red button labeled 'Scarica autocertificazione' is prominent. Below it, the text reads 'Una volta compilata e firmata potrà essere caricata qui:' followed by a link 'Vai al caricamento documenti ->'.

- Firma il foglio a mano (la firma deve essere quella del Capo-nucleo).
- Fai una foto nitida con il cellulare o usa uno scanner per riportare il foglio firmato sul computer.
- 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.



The screenshot shows the 'Self Service' interface for 'Documentazione del familiare'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Opzioni di modifica' and '2 Modifica documentazione'. The main content area is titled 'Carica nuovo documento' and includes a breadcrumb 'Indietro' and 'Familiare FAMILIARI UGO'. The form fields are: 'Tipo documento' (Autocertificazione), 'Descrizione', a file selection button 'Scegli file', and a checkbox for a certification statement. A 'Conferma' button is at the bottom.

Self Service
v1.0.2-1.296.0-collaudato

Documentazione del familiare

- Opzioni di modifica
- 2 Modifica documentazione

← Indietro Familiare
FAMILIARI UGO

Carica nuovo documento

* Tipo documento
Autocertificazione ✓

* Descrizione

Per procedere, ti preghiamo di scaricare il modello di autocertificazione, compilarlo e caricarlo nuovamente.

⬇ 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

4 Quadro riassuntivo: scadenze e regole

In questa sezione puoi consultare le regole di scadenza del censimento e dei documenti inseriti.

4.1 Scadenza documenti fiscali

Il sistema applica logiche diverse per garantirti la continuità di copertura:

- **Figli Minori:** Una volta approvati i documenti fiscali, sono coperti automaticamente fino al compimento dei 18 anni.
- **Coniugi e Conviventi:** La copertura è legata all'anno fiscale e scade il 31 maggio di ogni anno. Ogni anno, tra aprile e maggio, dovrai ricaricare il nuovo documento fiscale per l'anno successivo.

Esempio Pratico: Se hai già effettuato il censimento nel 2026 e siamo ad Aprile 2027, puoi già caricare il documento che servirà per la copertura del periodo "Giugno 2027 – Maggio 2028". Se aspetti dopo il 31 maggio, il tuo familiare risulterà "non coperto" finché non caricherai il nuovo documento.

Attenzione Per il censimento dei coniugi da matrimonio e unioni civili, relativo all'anno 2026, dovrai inserire la documentazione fiscale CU/730/UNICO del 2026 anno di imposta 2025.

Per il censimento dei coniugi da matrimonio e unioni civili, relativo all'anno 2027, dovrai inserire la documentazione fiscale CU/730/UNICO del 2027 anno di imposta 2026.

Tale criterio dovrà essere rispettato per gli anni successivi poiché il documento fiscale ha validità di 1 anno.

4.2 Tabella di riepilogo dei rinnovi

Chi stai iscrivendo?	Documento usato	Ogni quanto va rinnovato?
Figlio Minore	730, CU, Modello Unico, Certificato Nascita, Stato Famiglia	Mai (scade ai 18 anni)
Figlio Minore	Autocertificazione	Entro 12 mesi va sostituito con un documento, altrimenti la copertura viene sospesa
Coniuge / Unione Civile	730, CU, Modello Unico	Ogni anno (entro il 31/05)
Coniuge / Unione Civile	Autocertificazione	Se non è stato sostituito entro il 31/05, non può più essere utilizzato per l'anno successivo
Convivente	Attestato di Convivenza	Mai (vale sempre)
Convivente	Autocertificazione Carico Fiscale	Ogni anno (entro il 31/05)

5 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.
- **Ho caricato l'attestato di convivenza ma il partner non è valido:**
 - **Causa:** Per i conviventi è obbligatorio caricare anche l'autocertificazione del carico fiscale con scansione del documento di identità in corso di validità. Controlla di aver inserito entrambi i documenti per l'anno di riferimento.
- **Il coniuge è passato automaticamente a "Non Valido" il 1° giugno:**
 - **Causa:** È scaduto l'anno di riferimento. Ogni anno, a maggio, devi ricaricare il documento per confermare che il familiare è ancora a tuo carico fiscale.

6 Glossario

Per aiutarti a navigare meglio nel sistema Co.Re., ecco la spiegazione dei termini e degli stati che troverai nel portale:

- **Capo-Nucleo:** L'iscritto a Fondo Est (lavoratore) che è il titolare della posizione e a cui fa riferimento l'intero nucleo familiare.
- **Familiare:** Indica la persona collegata al Capo-Nucleo. Può essere un Minore (figli naturali, adottivi o affidati sotto i 18 anni) o un Coniuge/Convivente (fiscalmente a carico).
- **Nucleo Familiare:** L'insieme delle persone associate a un Capo-Nucleo e identificate da una relazione di parentela o convivenza.
- **Anno di Riferimento:** Periodo annuale specifico per i coniugi (giugno-maggio) che definisce la validità della copertura in base al carico fiscale.
- **Pre-censimento:** Periodo (mesi di aprile e maggio) in cui il sistema permette di caricare i documenti per l'anno di riferimento successivo, evitando interruzioni di copertura.
- **Stato "IN COMPILAZIONE":** Indica che hai iniziato a inserire i dati o i documenti, ma non hai ancora terminato l'operazione. In questo stato il Fondo non può ancora validare nulla.
- **Stato "DA VALIDARE":** Hai completato correttamente l'inserimento e l'invio. Il familiare o il documento sono ora in coda per la verifica da parte degli operatori di Fondo Est.
- **Stato "VALIDO":** La verifica ha avuto esito positivo. I dati e i documenti sono stati approvati e il familiare ha diritto alle coperture sanitarie.
- **Stato "NON VALIDO":** Si sono riscontrate incongruenze (es. dati anagrafici errati) o il documento è scaduto/non idoneo. È necessario un tuo intervento per correggere o sostituire le informazioni.
- **Stato di Presenza (Presente/Non Presente):** Indica se il familiare è attualmente parte attiva del nucleo per la ricezione delle prestazioni.
 - **Nota per i coniugi:** Ricorda che puoi avere solo un partner "Presente" (attivo) alla volta. Se inserisci un nuovo partner, quello precedente verrà disattivato automaticamente.