

# Iscrivere un nuovo familiare

**PRINCIPI GENERALI:** possono essere iscritti al Fondo: il coniuge, purché in assenza di separazione legale, o unito civilmente in assenza di scioglimento del vincolo, il convivente di fatto, i figli (naturali, adottati o in affidamento preadottivo), i figli del coniuge non legalmente separato o di fatto, i fratelli, le sorelle, i genitori, i nonni, i nipoti ex filio.

Per le specifiche relative agli aventi diritto, si rimanda all'art. 5 dello Statuto.

## Esempi dei principali documenti da presentare

### Iscrizione dei figli

- Certificato anagrafico di nascita o in alternativa, certificato anagrafico di stato di famiglia  
Per i figli di età superiore ai 24 anni, se fiscalmente a carico, frontespizio dell'ultimo modello 730 disponibile (pagina con i carichi fiscali)

### Iscrizione dei figli in affidamento preadottivo o adozione

- Copia della sentenza del Tribunale Italiano e certificato anagrafico di stato di famiglia

### Iscrizione del coniuge

- Certificato di matrimonio valido agli effetti civili / certificato costituzione unione civile  
Per i coniugi fiscalmente a carico, frontespizio dell'ultimo modello 730 disponibile (pagina con i carichi fiscali)

### Iscrizione convivente di fatto, figli del coniuge, nipoti e x filio, genitori, fratelli/sorelle

- Certificato anagrafico di stato di famiglia storico con indicata la data in cui è iniziata la convivenza (con indicazione del grado di parentela e dello stato civile)
- Per i genitori, i fratelli e le sorelle – se fiscalmente a carico - e per i nipoti ex filio, frontespizio dell'ultimo modello 730 disponibile (pagina con i carichi fiscali)

Il certificato anagrafico di nascita, stato di famiglia, residenza, stato civile e matrimonio può eventualmente essere sostituito da autocertificazione utilizzando lo specifico modulo disponibile sul sito del Fondo ([clicca qui](#)).

L'autocertificazione non è utilizzabile per i certificati storici.

**Per maggiori dettagli consultare il modulo di iscrizione reperibile [cliccando qui](#)**

# Procedura on-line: istruzioni per il censimento e l'iscrizione dei familiari

## RISERVATO ai dipendenti con accesso a #People

### PER ISCRIVERE UN FAMILIARE AL FONDO

1. accedere a **#People**
2. selezionare «*Servizi Amministrativi*» - scegliere «*Richieste amministrative*» - entrare nella voce «*Richiesta Iscrizione Familiari al Fondo Sanitario*»
3. la procedura propone l'elenco «*Dati Familiari*» da cui poter selezionare il nominativo per il quale richiedere l'iscrizione - compilare i dati richiesti
4. spuntare il «Flag di conferma» per presa visione e accettazione delle condizioni di iscrizione
5. prendere visione dell'informativa privacy - «*clicca qui*»- stampare il modulo del consenso privacy cliccando su «*scarica qui*»
6. fornire le scelte per la privacy selezionandole dai tre menù a tendina
7. Compilare e far firmare il modello privacy (se il familiare è minorenne, la privacy va sottoscritta da chi esercita la patria potestà)
8. cliccare su «*Aggiungi allegati\**» per caricare la privacy e la documentazione necessaria per il perfezionamento della pratica
9. cliccare «*INVIA*» - la procedura restituisce il messaggio «*La richiesta è stata inviata con successo*»

**IN QUESTO MODO I DOCUMENTI VERRANNO TRASMESSI AL FONDO E NULLA DI CARTACEO DOVRÀ ESSERE INVIATO**

**ATTENZIONE:** fino a quando non verrà effettuato l'upload dei documenti la pratica non sarà visibile al Fondo (anche se presente in Area Iscritto) e quindi non sarà perfezionata l'iscrizione.

### PER CENSIRE UN FAMILIARE:

- accedere a **#People**
- selezionare «*Servizi Amministrativi*» - scegliere «*Richieste Amministrative*» - entrare nella voce «*Gestione nucleo familiare*»
- scorrere fino a «*Dati Richiesta*» e su «*Tipo di azione*» selezionare dal menù a tendina l'opzione «*Inserimento nuovo familiare*»
- compilare i dati richiesti - cliccare «*INVIA*»
- la procedura restituisce il messaggio «*La richiesta è stata inviata con successo*» e fornisce la possibilità di procedere con l'iscrizione al Fondo Sanitario cliccando su «*CLICCA QUI*» (per il proseguo dell'operatività seguire le istruzioni sopra riportate, dal Punto 3)

*\* I documenti in originale dovranno essere conservati fino alla fine del quinto anno successivo a quello in cui hai comunicato la variazione e messi a disposizione per gli eventuali controlli che il Fondo dovesse effettuare.*

## **Procedura on-line: istruzioni per l'iscrizione dei familiari**

### **Per dipendenti iscritti senza accesso a #People; Iscritti in esodo ed in quiescenza**

- accedere all' «AREA ISCRITTO»
- selezionare la voce «*IL TUO PROFILO- Posizione Anagrafica*»
- scegliere «*Variazioni anagrafica*»
- entrare nella voce «*ISCRIZIONE NUOVI FAMILIARI*»
- compilare i dati richiesti - compreso il consenso privacy
- cliccare «*PRESA VISIONE MODULO*» per visualizzare le norme e le condizioni relative alla variazione
- chiudere la visualizzazione e spuntare il box «*CONFERMA E ACCETTAZIONE*» per presa visione e accettazione delle condizioni indicate nel modulo
- cliccare «*CONFERMA E CREA PDF*» (verrà visualizzato solo il modulo consenso privacy precompilato)
- controllare tutti i dati, stampare, firmare e scansionare il modulo di consenso privacy in un unico file PDF (max 6 MB) insieme a tutti i documenti\* necessari per l'iscrizione
- cliccare «*ELENCO FAMILIARI*», selezionare quindi il familiare di interesse dal campo «*AZIONE*»
- verificare che i dati anagrafici inseriti siano corretti, qualora fossero errati: procedere alla correzione e cliccare «*CONFERMA E CREA PDF*», stampare, firmare e scansionare il nuovo modulo consenso privacy
- effettuare l'upload del file cliccando «*sfoglia*»
- confermare l'invio della documentazione cliccando «*CONFERMA*»

***IN QUESTO MODO I DOCUMENTI VERRANNO TRASMESSI AL FONDO E NULLA DI CARTACEO DOVRÀ ESSERE INVIATO***

**ATTENZIONE:** fino a quando non verrà effettuato l'upload dei documenti la pratica non sarà visibile al Fondo (anche se presente in Area Iscritto) e quindi non sarà perfezionata l'iscrizione.

*\*I documenti in originale dovranno essere conservati fino alla fine del quinto anno successivo a quello in cui hai comunicato la variazione e messi a disposizione per gli eventuali controlli che il Fondo dovesse effettuare.*

*Per gli iscritti in esodo e in quiescenza, ovvero per i dipendenti lungo assenti, che non hanno modo di accedere alla procedura on line, le variazioni anagrafiche possono essere comunicate trasmettendo a mezzo raccomandata all'indirizzo del Fondo (presente nel modulo stesso) la documentazione cartacea e la modulistica reperibile sul sito internet.*