



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Dipartimento per gli affari generali e la digitalizzazione
Direzione Generale del personale, degli affari generali e
del bilancio

DIV. 3^ - Trattamento economico e pensionistico

Comitato Sussidi

Via Giuseppe Caraci n. 36 – 00157 Roma (RM)

Oggetto: FAQ del 19.11.2024 per l'accesso ed utilizzo portale <https://personale.mit.gov.it/>

1. ACCESSO AL PORTALE

Si accede al portale con login e password di posta elettronica istituzionale, SPID, CIE, CNS, Azur AD.

2. CONTATTI E-MAIL

All'indirizzo e-mail comitatosussidi.dgp@mit.gov.it vanno segnalati esclusivamente problemi tecnici relativi all'utilizzo del nuovo portale del Comitato Sussidi. Per qualsiasi altro tipo di informazione, occorre rivolgersi al proprio referente, via e-mail o telefono. L'elenco dei referenti è rinvenibile all'indirizzo <https://personale.mit.gov.it/documentazione> o all'indirizzo <https://intranet.mit.gov.it/retribuzione-previdenza-assistenza/comitato-sussidi-interventi-assistenziali>

3. SCADENZA CARICAMENTO ISTANZE

Il caricamento *definitivo* delle richieste di rimborso sul portale <https://personale.mit.gov.it/> dovrà essere effettuato *in tempi congrui per rispettare il termine perentorio del 5 dicembre 2024*. Tale scadenza è improrogabile. Verranno prese in considerazione dopo quella data solo le istanze non caricate in modo completo e/o corretto per comprovati **problemi tecnici segnalati da tempo ed in corso di soluzione da parte dell'assistenza tecnica** (corredati quindi da segnalazioni e-mail con screenshot condivisi con l'assistenza tecnica).

4. CONTENUTO ISTANZA

E' possibile caricare nella stessa istanza più voci di spesa afferenti diverse categorie (come avveniva con la richiesta cartacea): non occorre presentare più istanze suddivise per beneficiario o per voce di spesa.

5. LIMITI DI SPESA MINIMI O MASSIMI

Il portale per ogni categoria e voce di spesa respinge, con un pop up di alert, le spese che superano per eccesso o non raggiungono per difetto gli importi previsti in circolare. Il sistema gestisce il totale della spesa sul biennio 2023/2024.

6. PROBLEMI SU ANAGRAFICA/MESSAGGI DI ERRORE DI SISTEMA

Si sono riscontrati problemi sul CF "*error-codice fiscale null*", altri dati relativi all'anagrafica

del dichiarante o di componenti il nucleo familiare e messaggi di errore di sistema. Occorre fare uno screenshot ed inviare una email esclusivamente all'indirizzo comitatosussidi.dgp@mit.gov.it comunicando anche un recapito telefonico.

7. SALVATAGGIO PARZIALE/DEFINITIVO DELLE ISTANZE- COME RIVEDERE CIO' CHE E' STATO CARICATO

Le istanze salvate parzialmente si trovano nel box "Segui lo stato delle tue istanze" (ultimo box a destra nella home page del portale).

Una volta inviata l'istanza in modalità "definitiva" e ricevuto il numero di protocollo, il dipendente non potrà più modificare o integrare l'istanza. Per annullare un'istanza protocollata è necessario inviare una e-mail all'indirizzo comitatosussidi.dgp@mit.gov.it

8. DUE DIPENDENTI FACENTI PARTE DELLO STESSO NUCLEO FAMILIARE

Il sistema permette di caricare le istanze per nucleo familiare oppure il singolo dipendente può caricare le proprie istanze.

9. DIPENDENTE NATO ALL'ESTERO

Nell'aggiornare la propria anagrafica, il dipendente dovrà inserire nel comune di nascita la nazione mentre nella provincia di nascita la sigla EE. Questa codifica particolare è obbligatoria perché al momento dell'inserimento dell'ordine di pagamento sul SW Sicoge lo stesso respinge anagrafiche estere compilate in maniera difforme da quanto scritto.

10. COMUNE DI NASCITA

Il comune di nascita deve essere scritto per esteso (Sant'Angelo Romano) e non puntato (es. S. Angelo Romano).

11. CARICAMENTO SPESE MEDICHE SM1 e SM2

La richiesta complessiva per SM1 e SM2 o singola nel caso in cui si presentino solo SM1 o SM 2 del nucleo familiare NON può essere inferiore ai €200

SM1: accertamenti clinici, diagnostici e visite specialistiche

la singola fattura per le SM1 non può superare i €199,99 esclusi i bolli. Occorre inserire la voce di spesa per ogni singola ricevuta/fattura relativa ad ogni componente del nucleo familiare.

Una o più prestazioni effettuate dallo stesso componente del nucleo familiare, relative alla stessa patologia o specializzazione con spesa pari o superiore ai € 200, escluse le spese per bolli, quote associative, commissioni bancarie, diritti di segreteria DSE, spese di spedizione, etc, sono di competenza della CPA.

Per alcune tipologie di visite è richiesta la prescrizione con patologia (cfr. manuale istruzioni ed elenco spese sussidiabili). In questo caso, si caricheranno quindi in un unico allegato la prescrizione e la fattura o ricevuta fiscale.

Come primo step occorre scannerizzare ogni singola fattura/ricevuta fiscale di ogni singolo componente lo stato di famiglia. Ogni fattura sarà caricata singolarmente.

- cliccare sul campo "AGGIUNGI SPESA"
- compilare per ogni singola fattura/ricevuta fiscale i campi S1 S2 S3 S4 ed inserire il

- singolo importo escluso bolli del singolo documento e salvare;
- Il sistema torna nella pagina iniziale, selezionare “aggiungi spesa” e proseguire con inserimento campi S1 S2 S3 S4 e l’importo escluso bolli del successivo documento e salvare
- Appariranno quindi numero di righe di spesa corrispondenti al numero di documenti fiscali scannerizzati e caricati
- Per ogni riga di spesa/fattura salvata a sistema andrà caricato il rispettivo allegato.

SM2: acquisto farmaci, parafarmaci e omeopatici

Si può inserire la voce di spesa relativa al nucleo familiare, scegliendo un nominativo del nucleo familiare come beneficiario.

Più scontrini, ricevute, fatture relativi allo stesso farmaco, parafarmaco e omeopatico prescritto allo stesso soggetto per la medesima patologia, il cui totale di spesa sia pari o superiore a € 200, escluse le spese per bolli, quote associative, commissioni bancarie, diritti di segreteria DSE, spese di spedizioni, etc, sono di competenza della CPA.

Per l’acquisto farmaci, parafarmaci e omeopatici andranno scansionati in un unico allegato/documento la prescrizione ed i relativi scontrini fiscali rispettando il limite di 10MB oppure nel caso di file che superino i 10MB procedere con uno o più allegati contenenti la prescrizione ed i relativi scontrini (*). È tassativo numerare le prescrizioni e riportare il numero della prescrizione sullo scontrino.

Si specifica inoltre che gli **scontrini**:

- NON saranno presi in considerazione se NON accompagnati da prescrizione medica che è valida per 1 anno. In ogni prescrizione possono essere indicati max 5 prodotti;
- *Le prescrizioni mediche vanno numerate e tale numerazione va riportata sullo/sugli scontrino/i fiscale/i di riferimento (pena respingimento);*
- Gli scontrini fiscali *devono riportare*_(pena respingimento) il CF del titolare o componente del relativo nucleo familiare;
- Sullo scontrino fiscale ove già non presente *va aggiunto a penna il nome del farmaco, parafarmaco, omeopatico e prodotto accanto al relativo codice prodotto* (pena respingimento);
- *Scrivere NO accanto a eventuali farmaci, parafarmaci, omeopatici e prodotti, presenti nello scontrino, che non sono rimborsabili dal Comitato Sussidi o non prescritti dal medico.*

Come primo step occorre scannerizzare ogni singola prescrizione e gli scontrini.

- cliccare sul campo “AGGIUNGI SPESA”
- compilare per ogni allegato creato (*) i campi S1 S2 S3 S4 ed inserire il totale dell’allegato e salvare;
- Il sistema torna nella pagina iniziale, selezionare “aggiungi spesa” e proseguire con inserimento di altre voci di spesa compilando i campi S1 S2 S3 S4 e l’importo dell’allegato e salvare
- Appariranno quindi numero di righe di spesa corrispondenti al numero di documenti fiscali scannerizzati e caricati
- Per ogni riga di spesa/fattura salvata a sistema andrà caricato il rispettivo allegato.

12. SPESE per DENTISTA, NUOTO E SPESE MEDICHE PER FIGLI >26 ANNI

Queste spese vanno presentate una volta l’anno e NON fanno cumolo con le spese mediche per arrivare al tetto minimo dei €200 delle SM1 e SM2

13. SPESE DI VIAGGIO PENDOLARISMO

PER DIPENDENTI RESIDENTI/DOMICILIATI IN COMUNE DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO da presentare 1 volta l'anno alla scadenza dell'abbonamento. I titoli di viaggio devono essere tassativamente nominativi.

Le spese di viaggio dovranno essere caricate ad abbonamento scaduto, una volta l'anno. Nel caso in cui l'abbonamento sia stato pagato nell'anno 2023 ma il titolo scade nell'anno 2024, lo stesso dovrà essere caricato nel 2024 o nel 2025 nel caso in cui l'abbonamento scada nel periodo compreso tra il 1 novembre ed il 31 dicembre 2024. Ciò che determina l'anno del caricamento è l'anno della scadenza del titolo di viaggio (come avveniva con la presentazione cartacea delle istanze). Nel caso di abbonamenti mensili si potranno caricare al momento della scadenza cumulandoli per anno di appartenenza.

14. PRESENTAZIONE SPESE PER TERMINE CORSO DI LAUREA TRIENNALE E INIZIO MAGISTRALE NELLO STESSO ANNO/RINUNCIA AGLI STUDI PER CAMBIO PERCORSO ACCADEMICO

Fermo restando il sussidio al 60% della spesa con tetto €600/figlio con spesa non inferiore ai €90/figlio per le spese universitarie, il sistema presenterà la possibilità di compilare due righe dove, in una è possibile inserire i dati dell'ultimo anno accademico del corso di laurea triennale, nell'altra, invece, è possibile inserire i dati della magistrale. Lo stesso vale anche nel caso di rinuncia agli studi presso una facoltà e l'inizio di un nuovo percorso accademico effettuato nello stesso anno. Negli allegati andrà inserito insieme alle spese sostenute anche l'autocertificazione o documentazione dell'università attestante il cambio di corso di laurea ovvero l'inizio della magistrale.