



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Dipartimento per gli affari generali e la digitalizzazione
Direzione Generale del Personale, del Bilancio, degli Affari Generali e della
Gestione Sostenibile del Ministero
DIV. 3^ - Trattamento economico e pensionistico
Comitato Sussidi



Manuale per l'utilizzo del portale per la presentazione online delle istanze di rimborso
Ottobre 2025 – ver 3.6

Portale sviluppato e realizzato da:
Dipartimento per gli affari generali e la digitalizzazione
Direzione generale per la digitalizzazione
Divisione 1 – Trasformazione digitale, open data, applicazioni, portali e comunicazione istituzionale

Portale di accesso

I rimborsi assistenziali sono destinati **esclusivamente** ai **dipendenti** iscritti nei ruoli **MIT** con contratto a tempo indeterminato (e nucleo familiare), i pensionati del MIT e gli aventi causa dei deceduti (cfr. circolare l'elenco dettagliato dei destinatari dei sussidi).

I dipendenti di **ruolo in servizio, distaccati o comandati** presso altre Amministrazioni, i **pensionati**, e gli **aventi causa** dovranno trasmettere le proprie istanze di rimborso **ESCLUSIVAMENTE** tramite il seguente portale web (accessibile anche al di fuori del dominio MIT), caricando anche tutti gli allegati dal seguente link:

<https://personale.mit.gov.it>

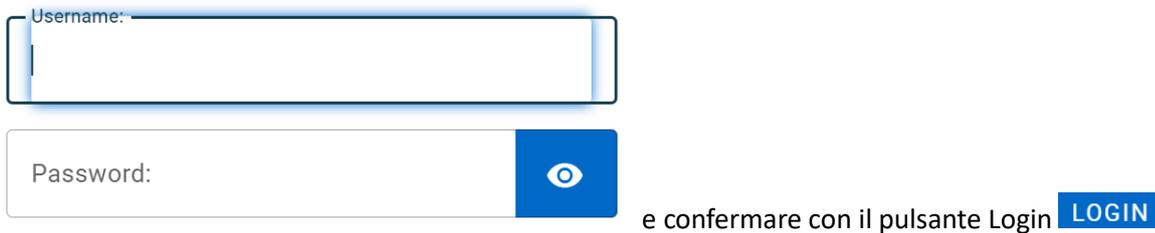


The screenshot shows the login page for the MIT personnel portal. At the top, there is a blue header with the logo of the Italian Republic and the text "Ministero delle infrastrutture e dei trasporti". Below this, a blue bar contains the text "Accesso ai servizi". The main content area is white and features the MIT logo (a stylized 'A' with green and red wings) and the text "MIT MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI". A note above the login fields reads "ATTENZIONE: INSERIRE LO USERNAME SENZA IL PREFISSO MIT." Below the logo, there is a login form with fields for "Username" and "Password", and a "LOGIN" button. On the right side, there are four buttons for different authentication methods: "Entra con Azure AD", "Entra con SPID", "Entra con CIE", and "Entra con CNS".

DIPENDENTI IN RUOLO – Modalità di login

I **dipendenti** di ruolo in servizio, distaccati o comandati presso altre Amministrazioni, possono entrare tramite lo **user** (senza @mit.gov.it) e la **password di posta elettronica** inserendole nell'apposito box.

Nel caso di figlio componente del nucleo familiare anche lui dipendente lo stesso deve fare istanza separata.



The image shows a login interface. At the top, there is a text input field labeled "Username:" with a blue border. Below it is a password input field labeled "Password:" with a blue border and a blue eye icon to its right. To the right of the password field is a blue button with the word "LOGIN" in white capital letters.

ovvero accedere in alternativa tramite AzureAD, SPID, CIE o CNS-

L'accesso tramite AzureAD è stato autorizzato ad un gruppo di dipendenti spesso dovuto ad esigenze per il protocollo documentale.

Le modalità di accesso tramite SPID, CIE o CNS vengono spiegate di seguito nella parte dei pensionati, ma sono valide per tutti.

PENSIONATI e AVENTI CAUSA – Modalità di login

I **pensionati** e gli **aventi causa**, non avendo un account MIT, possono essere riconosciuti SOLAMENTE tramite l'accesso con il proprio account SPID, CIE o CNS. NON deve essere inserita nulla nel campo "user name" e "password".

L'accesso tramite SPID è la modalità più diffusa e conosciuta:



1. Cliccare direttamente sul pulsante a destra Entra con Spid
2. Scegliere il proprio Identity provider Spid cliccando sul suo pulsante



3. A seconda della procedura permessa dal provider andranno:
 - **inserire** le credenziali SPID personali nei campi appositi, e confermare con il pulsante 
 - **autorizzare** l'accesso tramite la notifica che si riceve sullo smartphone sul quale è stata installata l'app inserendo il Pin Spid o digitando il codice che viene inviato tramite SMS.
4. In alternativa, prendendo come esempio Poste Italiane, puoi velocizzare l'operazione avviando direttamente l'app PostelD: dopo aver effettuato l'accesso con le tue credenziali, seleziona l'opzione Autorizza con QR code e inquadra il codice QR mostrato a schermo con la fotocamera del tuo smartphone.
Sotto si riporta come esempio la schermata di PostelD che permette entrambe le modalità di accesso.

Richiesta di accesso SPID 2 da
Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

NOME UTENTE

inserisci e-mail

PASSWORD

inserisci password

Hai dimenticato il nome utente o la password?

ANNULLA



ENTRA CON SPID



Accedi più rapidamente.
Inquadra il QR Code con l'App PostelD.
Il codice è valido per 96 secondi



1. Per poter usare la **Carta Identità Elettronica** bisogna preventivamente attivare le Credenziali CIE (livello 2) sul portale del Ministero dell'Interno <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/pgic/attivazione-credenziali-puk>.
2. Se si vuole accedere tramite **CIE di livello 2**, selezionare l'opzione *Entra con CIE* premendo sul pulsante, Nella nuova schermata, selezionare una modalità di autenticazione:
 - tramite smartphone **Prosegui con smartphone** assicurandosi di avere l'applicazione **CieID installata** e configurata correttamente.
 - Inserire il numero della CIE
 - Apri l'applicazione CieID sul tuo smartphone e utilizza l'apposita funzione di scansione del codice QR. Completa poi l'autenticazione seguendo le indicazioni fornite dall'applicazione per generare il codice di sicurezza OTP
 - Inserisci il codice OTP mostrato dall'applicazione CieID
 - tramite computer **Prosegui con computer** assicurandosi di avere il **software Cie installato** e configurato correttamente e di *appoggiare la carta sul lettore prima di cliccare sul pulsante prosegui (il lettore può essere uno smartphone con NFC attivo)*.
3. inserisci le tue credenziali nei campi Numero CIE o Codice fiscale o Email e Password, fai clic sul pulsante Procedi e autorizza l'accesso tramite il codice che ti è stato inviato tramite SMS o premendo sulla notifica relativa all'app CieID per dispositivi Android e iPhone.
4. Sul sito www.cartaidentita.interno.gov.it è pubblicato un manuale completo sull'uso della CIE ([Manuale-Entra-con-CIE.pdf](#))



Entra con CNS

Per accedere con la Carta Nazionale dei Servizi (CNS), segui questi passaggi:

1. Possesso dei codici PIN/PUK: Richiedi i codici presso uno sportello abilitato, portando con te la tessera sanitaria e un documento d'identità valido.
2. Installazione del lettore di smart card: Assicurati di avere un lettore di smart card conforme agli standard internazionali.
3. Accesso ai servizi: Una volta configurato, puoi utilizzare la CNS per accedere a vari servizi online
4. Utilizzo della CNS: Inserisci la smart card nel lettore e segui le istruzioni sul sito del servizio che desideri utilizzare.

Realizzazione informatica del portale del Comitato Sussidi

Il Portale è stato interamente sviluppato e realizzato dal 2024 dagli sviluppatori della:

Direzione generale per la digitalizzazione - **Divisione 1 – Trasformazione digitale, open data, applicazioni, portali e comunicazione istituzionale**

All'indirizzo e-mail comitatosussidi.dgp@mit.gov.it vanno segnalati esclusivamente problemi tecnici di accesso al portale del Comitato Sussidi. NON saranno prese in carico e non sarà dato riscontro ad e-mail con altri tipi di comunicazione ovvero richieste di informazione.

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> , all'indirizzo <https://intranet.mit.gov.it/retribuzione-previdenza-assistenza/comitato-sussidi-interventi-assistenziali> o dal link https://trasparenza.mit.gov.it/contenuto296_comitato-sussidi-interventi-assistenziali-per-dipendenti-e-pensionati_713.html

Comitato Sussidi – Manuale d’uso

Dopo l’accesso dalla pagina di login la home del portale si presenta come segue:



Benvenuto nel Comitato Sussidi
Segui questi semplici passaggi per completare la tua richiesta di rimborso

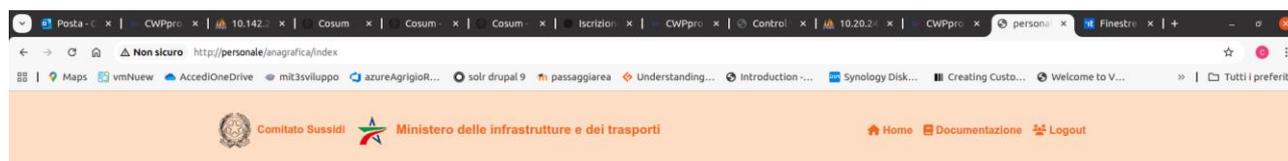
- Aggiorna i tuoi dati personali**
Completa o modifica i tuoi dati. Questo è il primo passo per poter inviare le tue richieste di rimborso.
- Aggiorna i familiari**
Indica i componenti della tua famiglia. Se chiedi il rimborso solo per te puoi saltare questo passaggio
- Compila una nuova istanza**
Completa i dati e inserisci le spese e i relativi giustificativi
- Segui lo stato delle tue istanze**
Controlla lo stato delle istanze già inviate o da inviare.

Il primo passaggio da fare a cura del richiedente è compilare tutti i campi della sua scheda anagrafica.

Se, cliccando sul pulsante “Aggiorna anagrafica”, compare una pagina con il messaggio:

«Sono state riscontrate anomalie sull’anagrafica. Il problema è stato segnalato» (vedi figura sottostante), significa che è stato rilevato un problema nei dati della tua anagrafica, già trasmesso all’ufficio competente.

L’ufficio competente si occuperà della correzione e invierà all’utente una e-mail con la notifica della soluzione del problema.



ERRORE



SONO STATE RISCONTRATE ANOMALIE SULL'ANAGRAFICA. IL PROBLEMA È STATO SEGNALATO.

1 - Aggiorna i tuoi dati personali - Anagrafica richiedente

Anagrafica richiedente

DATI RICHIEDENTE

Nome*	Cognome*	Data di nascita*		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Comune nascita*	Provincia nascita*			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Comune residenza*	PR*	CAP*	Indirizzo Residenza*	Civico r.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comune domicilio*	PR*	CAP*	Indirizzo Domicilio*	Civico d.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono	Email*			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Istituto bancario/Agenzia postale	Codice fiscale*	IBAN*		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Salva"/>				

- Tutti i campi con asterisco * sono obbligatori
- I campi comune di residenza e domicilio presentano dalla tendina i suggerimenti durante la digitazione, selezionare il comune dalla tendina in quanto completerà il campo della provincia.
- Il richiedente nato all'estero, 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).
- Il comune di nascita deve essere scritto per esteso (Sant'Angelo Romano) e non puntato (es. S. Angelo Romano).
- Il campo Codice Fiscale deve contenere 16 caratteri e non sono consentite digitazioni inferiori o superiori (*facendo attenzione nella digitazione alla lettera O rispetto al numero 0 zero*)
- Il campo IBAN deve contenere 27 caratteri e non sono consentite digitazioni inferiori o superiori (*facendo attenzione nella digitazione alla lettera O rispetto al numero 0 zero*). Sono ammessi esclusivamente IBAN italiani (IT...)
- Terminata la compilazione salvare il lavoro con il pulsante e ritornare alla Home

I dipendenti attualmente in servizio e i pensionati (entro il primo anno dal collocamento a riposo) devono inoltre compilare i seguenti campi obbligatori:

- data di assunzione MIT: indicare la data di assunzione presso il MIT;
- sede di servizio: selezionare la sede in cui si presta servizio dal menu a tendina;
- provincia della sede di servizio: selezionare la provincia dal menu a tendina.

Data assunzione Mit*	In servizio presso*	Scegliere PR*
<input type="text" value="04/10/1995"/>	<input type="text" value="sede centrale"/>	<input type="text" value="RM - Roma - Lazio"/>

2 - Aggiorna i familiari – QUADRO B - Composizione Famiglia

QUADRO B - Composizione Famiglia

SEZIONE I - COMPONENTI NUCLEO FAMILIARE

	nome	cognome	codice fiscale	relazione	data nascita	
B1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dichiarante <input type="text"/>	<input type="text"/>	

Inserire i componenti del proprio stato di famiglia. **Nel caso di figlio/a, coniuge, convivente delle unioni civili, convivente di fatto registrato all'anagrafe comunale, anch'esso dipendente MIT e facente parte dello stesso nucleo familiare, dovrà necessariamente presentare istanza separata con proprio account istituzionale.**

Se chiedi il rimborso solo per te puoi saltare questo passaggio

- I campi del dichiarante sono precompilati sulla base dell'anagrafica del richiedente.
- Se si intendono presentare istanze di rimborso relative ad altri membri del nucleo familiare è obbligatorio inserire i loro dati tramite il pulsante  **Aggiungi familiare** e poi salvati con il pulsante  **Salva nucleo familiare**
- Una volta salvati non possono essere modificati, in caso di variazioni vanno cancellati con il pulsante  e inseriti di nuovo
- Terminata la compilazione salvare il lavoro con il pulsante  **Salva nucleo familiare** e ritornare alla Home 

3 - Compila l'istanza - QUADRO A – Richiedente

Il QUADRO A – Richiedente sarà precompilato con i campi della sua scheda anagrafica

QUADRO A - Richiedente

SEZIONE I - DATI RICHIEDENTE

A1	Nome*	Cognome*	Data di nascita*		
A2	Comune nascita			Provincia nascita	
A3	Comune residenza*	PR*	CAP*	Indirizzo Residenza*	Civico r.
A4	Comune domicilio*	PR*	CAP*	Indirizzo Domicilio*	Civico d.
A5	Telefono		Email*		
A6	Istituto bancario/Agenzia postale	Codice fiscale*	IBAN*		
A7	Anno di assunzione*	In servizio presso*	Scegliere PR*		
	<input type="text"/>	Scegli un'opzione <input type="text"/>	Scegli un'opzione <input type="text"/>		

Ma va sempre aggiornato specificando al rigo A7 il giorno, il mese e l'anno di assunzione, la "macro unità organizzativa" e la provincia della sede di servizio, selezionandole entrambe dai rispettivi *menù a tendina*.

3 - Compila l'istanza - QUADRO C – Aggiungi spesa

QUADRO C - Spese

SEZIONE I - SPESE SCOLASTICHE

SEZIONE II - SPESE UNIVERSITARIE

SEZIONE III - SPESE MEDICHE

SEZIONE IV - SPESE DI VIAGGIO

SEZIONE V - SPESE FUNZIONALI ALL'INSERIMENTO SOCIALE DEI PORTATORI DI HANDICAP

- Dopo questo passaggio vanno inserite le spese oggetto della richiesta di rimborso disponibili nel *QUADRO C – Spese*, premendo il pulsante  **Aggiungi spesa**
- In questo riquadro è necessario compilare tutti i campi richiesti, scegliendo le voci dai menu a tendina e indicando l'importo delle spese sostenute (in euro) per le quali si richiede il rimborso.

I campi da riempire sono i seguenti, come da successiva immagine:

- Campo *“Beneficiario”*: selezionare il tipo di beneficiario scegliendo tra le seguenti opzioni:
 - ❖ Dichiarante
 - ❖ Coniuge/convivente unione civile
 - ❖ Convivente di fatto
 - ❖ Figlio/a
 - ❖ Genitore fiscalmente a carico
- Campo *“Familiare”*: selezionare dal menu a tendina il familiare a cui si riferisce la spesa. I nominativi disponibili corrispondono a quelli inseriti nel *Quadro B – Composizione Famiglia*. Se il familiare non compare nell'elenco, è necessario tornare al Quadro B e inserirlo prima di procedere.
- Campo *“Dettaglio spesa”*: scegliere dal menu a tendina la tipologia di spesa per la quale si richiede il sussidio.
In questo campo verranno mostrate **solo le tipologie di spesa ammesse per il beneficiario selezionato**.
A seconda della spesa scelta, potrebbero comparire uno o più campi aggiuntivi da compilare con informazioni specifiche.
- Campo *“Spese sostenute”*: indicare l'importo delle spese in euro.

Vanno escluse dall'importo le spese per Bolli, quote associative, commissioni bancarie e diritti di segreteria DSE, spese amministrative, spese di spedizione etc;

Spesa sostenuta nel periodo 01/11/2024 - 31/10/2025 inclusi

S1. Beneficiario*
Scegli un'opzione 

S2. Familiare*
Scegli un'opzione 

S3. Dettaglio spesa*
Scegli un'opzione 

Spese sostenute*

 Salva spesa

[↪ Esci](#)

- Completare il quadro con il pulsante 

3 - Compila l'istanza - QUADRO A – Inserisci allegati

- Dopo questo passaggio la spesa apparirà negli spazi sotto riportati e va completata con l'inserimento di tutti gli allegati richiesti

C3.1	importo	spesa per	a favore di	familiare	
	400	Spese odontoiatriche	dichiarante	dichiarante	  

- Il simbolo  evidenzia che mancano gli allegati
Il simbolo  consente di cancellare la riga della spesa inserita, in quanto non è possibile **modificare l'importo e nel caso di variazioni va inserita nuovamente**
- Il simbolo  consente di completare l'istanza inserendo gli allegati richiesti per ogni tipologia di spesa. Controllare dal menu a tendina di aver inserito tutti gli allegati richiesti
- Il simbolo  conferma l'inserimento degli allegati previsti
- È consentito allegare file solo con estensioni: **.jpg, .jpeg, .png, .pdf**, con **un limite max di 10 MB per ogni file da caricare.**
- **Devono essere inseriti tutti gli allegati richiesti ed elencati (controllare dal menu a tendina)**

Per ogni tipologia di spesa, il sistema elenca tutti gli allegati da caricare, come da esempio sottostante:

 **Allegati**

Aggiungi allegati alla spesa

Riga: C1.2
Importo: 89
Spesa per: **Spese per Acquisto libri scolastici**
A favore di: **figlio/a**
Familiare: **matteo garufi - 18/06/2011**

Occorre inserire **TUTTI** gli allegati richiesti per **TUTTE** le voci

tipo	nome	dimensione	azioni
	1. autocertificazione/certificato iscrizione scolastica		 Aggiungi allegato/i
 MANCANO ANCORA GLI ALLEGATI! ESTENSIONI PERMESSE: .JPG, .JPEG, .PNG, .PDF - DIMENSIONI MAX: 10Mb			
	2. fattura o dichiarazione di spesa della libreria intestata all'acquirente		 Aggiungi allegato/i
 MANCANO ANCORA GLI ALLEGATI! ESTENSIONI PERMESSE: .JPG, .JPEG, .PNG, .PDF - DIMENSIONI MAX: 10Mb			

[↪ Esci](#)

- Una volta inserito correttamente l'allegato, questo sarà visibile e scaricabile  oppure cancellabile  in caso di inserimento errato
- Il sottostante pulsante Esci  farà tornare alla pagina delle Spese
- Il pulsante  **Salva istanza parziale** consente di salvarla per completarla successivamente, oppure il pulsante  **Invia istanza definitiva** la salva e trasmette direttamente al Comitato Sussidi, assegnando un numero di protocollo. Registrando l'istanza come definitiva NON sarà più possibile integrare l'istanza con altre spese e relativi allegati. Si potrà richiedere l'eliminazione del protocollo registrato e provvedere a registrare nuovamente l'istanza con tutte le spese e allegati oppure occorrerà creare una nuova istanza.

4 - Segui lo stato delle tue istanze

In questo riquadro vengono riportate sia le istanze inviate che quelle parziali da completare in attesa dell'invio definitivo solo per le spese effettuate dal 1° novembre 2024 al 31 ottobre 2025.

A sinistra c'è il riepilogo dell'anagrafica del dichiarante eventualmente modificabile premendo il pulsante  **Aggiorna**

Comitato Sussidi Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

Home Documentazione Logout

Anagrafica

Stato In_forza

Nome ██████████

Cognome ██████████

Codice Fiscale ██████████

Data nascita ██████████

Comune nascita ██████████

Indirizzo residenza ██████████

Indirizzo domicilio ██████████

[Aggiorna](#)

Istanze non inviate

codice	spese parziali	azioni
40034	459.00	Modifica Elimina

Istanze definitive inviate

protocollo	data arrivo	data protocollo	stato	spesa sostenuta	rimborso erogato	azioni
30	23/09/2025	23/09/2025	protocollato	1209.00		Info Stampa
38049	25/08/2025	25/08/2025	protocollato	0.00		Info
58673	15/11/2024	15/11/2024	rigettato	145.00		Info
61771	26/11/2024	26/11/2024	protocollato	145.00		Info

Legenda

stato	descrizione
	protocollata
	in lavorazione
	conclusa
	in pagamento
	sospesa

4 a – Istanze parziali NON inviate definitivamente

Istanze non inviate

codice	spese parziali	azioni
20895	800.00	Modifica Elimina
20897	3000.00	Modifica Elimina
20926	150.00	Modifica Elimina

In questo riquadro vengono riportate le istanze parziali salvate temporaneamente che vanno completate come dati ed allegati tramite il pulsante [Modifica](#) e poi trasmesse al comitato sussidi con

[✓ Invia istanza definitiva](#)

Riepilogo istanza

QUADRO A - Richiedente

Nominativo	Codice Fiscale	IBAN
Nome e Cognome richiedente	Codice fiscale richiedente	IBAN italiano richiedente

QUADRO C - Spese

Importo	Tipo spesa	Beneficiario	Nominativo
Importo spesa in Euro	Tipo di spesa richiesta	dichiarante	Nome e cognome

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni Penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 245/2000 dichiaro:

Tutti i flag di accettazione devono essere obbligatoriamente selezionati. Le dichiarazioni richieste possono variare in base alla tipologia di spesa e al beneficiario indicato.

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni Penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 245/2000 dichiaro:

Dichiarazioni

Dichiarazione	Per accettazione*
Dichiaro di essere dipendente di ruolo Mit a tempo indeterminato	<input type="checkbox"/>
Dichiaro di essere a conoscenza di quanto indicato nella circolare vigente.	<input type="checkbox"/>
Autorizzo il trattamento di tutti i dati personali ai fini dell'istruttoria, nel rispetto della vigente normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, del Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali 2016/679, del D.lgs 30/06/2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni, come modificato da ultimo dal D.lgs 10/08/2018 n. 101	<input type="checkbox"/>

Una volta inseriti tutti i flag premere Salva Istanza  e premere Invia  al successivo



Sei sicuro di voler inviare l'istanza definitiva?

box di conferma



4 b - Istanze definitive inviate

Una volta che l'istanza viene inviata definitivamente si apre un popup che conferma il corretto invio



Inserimento istanza

Il protocollo assegnato a questa istanza è: 27

fornendo il numero di protocollo



L'istanza trasmessa verrà elencata nel box delle Istanze definitive inviate

Istanze definitive inviate

protocollo	data arrivo	data protocollo	stato	spesa sostenuta	rimborso erogato	azioni
27	31/07/2025	31/07/2025	protocollato	400.00		

In questo riquadro vengono riportate le istanze completate, protocollate e già trasmesse al comitato sussidi con la possibilità di:

- visionarle con il pulsante



- scaricare la ricevuta protocollata completa di Qrcode con il pulsante



Legenda

stato	descrizione
	protocollata
	in lavorazione
	conclusa
	in pagamento
	sospesa
	respinta

La legenda indica lo stato di lavorazione delle *istanze presentate*

Il pallino rosso indica: pratica protocollata

Il pallino giallo indica: pratica in lavorazione

Il pallino verde indica: pratica conclusa

Il pallino blu indica: pratica inviata all'UCB per la liquidazione

Il pallino grigio indica: pratica sospesa

Il pallino nero indica: pratica respinta

Nel box Anagrafica vengono ricapitolati i dati del richiedente, compreso il campo Stato che identifica se il dipendente è in forza o no.

Varie

Il pulsante in alto  **Documentazione** contiene:

1. Nota di trasmissione della Circolare 2024_2025
2. Circolare_ Comitato Sussidi_2024_2025
3. elenco referenti Comitato Sussidi_2025
4. modello autocertificazione_scuola_università
5. modello autocertificazione_stato_disoccupazione
6. F.A.Q. del 01.10.2025

Completate le procedure uscire sempre tramite il pulsante in alto  **Logout**

La Segreteria del Comitato Sussidi si riserva di richiedere eventuale integrazione documentale laddove necessario per l'istruttoria delle istanze.

L'errato invio delle istanze da parte dei richiedenti alle due strutture comporterà l'impossibilità di istruire e portare in liquidazione le istanze rigettate dalla CPA e ritrasmesse per competenza al Comitato Sussidi perché non comprese nell'impegno nominativo delle istanze da allegare al decreto di impegno annuale del Comitato Sussidi.

I dipendenti iscritti nei ruoli MIT con contratto a tempo indeterminato, il coniuge, il convivente delle unioni civili, il convivente di fatto registrato all'anagrafe comunale, i figli, dei dipendenti in servizio, dei pensionati e aventi causa, con la presentazione dell'istanza di sussidio sul portale <https://personale.mit.gov.it> autorizzano contestualmente il trattamento di tutti i dati personali ai fini dell'istruttoria, nel rispetto della vigente normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, del Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali 2016/679, del d.lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni, come modificato da ultimo dal d.lgs. 10/08/2018 n. 101".

Spese richiedibili al Comitato Sussidi e loro allegati

Spese sussidiabili sostenute nel periodo 1° novembre 2024 - 31 ottobre 2025

Tutti i contributi potranno essere suscettibili di variazioni per difetto, in relazione all'effettivo stanziamento annuale sul capitolo di spesa.

QUADRO C - Spese

SEZIONE I - SPESE SCOLASTICHE

SEZIONE II - SPESE UNIVERSITARIE

SEZIONE III - SPESE MEDICHE

SEZIONE IV - SPESE DI VIAGGIO

SEZIONE V - SPESE FUNZIONALI ALL'INSERIMENTO SOCIALE DEI PORTATORI DI HANDICAP

Vanno escluse dall'importo le spese per Bolli, quote associative, commissioni bancarie e diritti di segreteria DSE, spese amministrative, spese di spedizione etc;

SEZIONE I - SPESE SCOLASTICHE

Vedere il dettaglio delle spese sussidiabili a pagina 7 della circolare 2024/2025

SEZIONE II – SPESE UNIVERITARIE

Vedere il dettaglio delle spese sussidiabili a pagina 8 della circolare 2024/2025

SEZIONE III – SPESE MEDICHE

Per il dettaglio delle spese presentabili fare riferimento alle pagine 4/6 della circolare 2024/2025

Le istanze sono presentabili più volte l'anno. Ogni istanza per spese mediche deve essere di minimo € 200,00 per il nucleo familiare e di diversa specializzazione medica e sono sussidiabili al 60% fino a € 2.000 e l'eccedenza al 30% per ogni istanza presentata. *Non è necessario allegare l'attestazione dell'avvenuto pagamento.*

Per le **spese mediche SM1 (accertamenti clinici, diagnostici e visite specialistiche)** occorre inserire la voce di spesa per ogni singola ricevuta/fattura relativa ad ogni componente del nucleo familiare. L'importo massimo della singola prestazione è di € 199,99 esclusi i bolli.

1. Una o più spese effettuate dallo stesso componente del nucleo familiare, relative alla stessa **specializzazione medica** pari o superiore ai € 200,00 escluse le spese per bolli, quote associative, commissioni bancarie, diritti di segreteria DSE, spese amministrative, spese di spedizione, etc, **sono di competenza esclusiva della CPA;**
2. Si ricorda che è sussidiabile la parte di spesa eccedente non rimborsata da altri enti ovvero assicurazioni sanitarie private entro i massimali (€199,99 per singola fattura ovvero scontrino fiscale) e per le spese mediche previste dal Comitato Sussidi;
3. spese mediche: per le CASISTICHE SUSSIDIABILI (cfr. circolare pagina 3) NON saranno prese in considerazioni ricevute o fatture **SENZA l'allegata documentazione richiesta**. Le ricevute o fatture NON conformi NON saranno lavorate.

4. Per le spese mediche per le quali è richiesta la prescrizione con indicazione della patologia/diagnosi o certificazione medica attestante la patologia, andrà scansionato in un unico documento/allegato la fattura/ricevuta fiscale unitamente alla prescrizione con patologia dello specialista.

Per le spese mediche SM2 (acquisto farmaci, parafarmaci e omeopatici) occorre inserire la voce di spesa relativa al nucleo familiare.

1. scontrini acquisto farmaci, parafarmaci, dispositivi medici, omeopatici, fitoterapici, integratori, preparati galenici: NON saranno presi in considerazione se NON riportanti il CF del richiedente o appartenente al nucleo familiare, il nome del farmaco (scontrino parlante) ovvero indicato dall'istante ed accompagnati da prescrizione medica. In ogni prescrizione possono essere indicati max 5 prodotti. Gli scontrini NON conformi NON saranno lavorati. La prescrizione medica è valida per 1 anno. Sono accettati anche *acquisti online* per farmaci, integratori, parafarmaci, presidi, dispositivi medici, omeopatici, fitofarmaci, prodotti dermatologici *SOLO se accompagnati da fattura o ricevuta di acquisto nominativa con evidenza del CF (NON fa fede l'ordine online)*;
2. Più scontrini, ricevute, fatture relativi allo stesso farmaco, parafarmaco, omeopatico, fitoterapico, integratore preparato galenico prescritto allo stesso soggetto per la medesima patologia, il cui totale di spesa sia pari o superiore a € 200,00 - escluse le spese per bolli, quote associative, commissioni bancarie, diritti di segreteria DSE, spese amministrative, spese di spedizione, etc, **sono di competenza esclusiva della CPA**;

Per l'acquisto farmaci, parafarmaci e omeopatici, la prescrizione ed i relativi scontrini fiscali andranno scansionati in un unico allegato/documento.

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.*

SPESE DENTISTICHE/ODONTOTECNICHE

Vedere il dettaglio a pagina 6 della circolare 2024/2025

SPESE MEDICHE DEI FIGLI CHE HANNO COMPIUTO 26 ANNI (dal giorno del 26° compleanno)

Vedere il dettaglio a pagina 6 della circolare 2024/2025

ATTIVITA' SPORTIVE FISIOTERAPICHE PRESCRITTE

Vedere il dettaglio a pagina 6 della circolare 2024/2025

SEZIONE IV – SPESE DI VIAGGIO per PENDOLARISMO

Vedere il dettaglio a pagina 9 della circolare 2024/2025

SEZIONE V – SPESE FUNZIONALI ALL'INSERIMENTO SOCIALE PORTATORI DI HANDICAP

Vedere il dettaglio a pagina 9 della circolare 2024/2025

Gli utenti dovranno sottoporre preventivamente all'attenzione del proprio Referente del Comitato Sussidi **eventuali “casi particolari”** per poter avere conferma della sussidiabilità delle spese effettuate e indicazioni per procedere con la presentazione della richiesta telematica.

Spese NON richiedibili al Comitato Sussidi ma ESCLUSIVAMENTE alla CPA

- ✓ Una o più spese effettuate dallo stesso componente del nucleo familiare, relative alla stessa **specializzazione medica** pari o superiore ai € 200,00 escluse le spese per bolli, quote associative, commissioni bancarie, diritti di segreteria DSE, spese amministrative, spese di spedizione, etc, **sono di competenza esclusiva della CPA;**
- ✓ Più scontrini, ricevute, fatture relativi allo stesso farmaco, parafarmaco, omeopatico, fitoterapico, integratore preparato galenico prescritto allo stesso soggetto per la medesima patologia, il cui totale di spesa sia pari o superiore a € 200,00 - escluse le spese per bolli, quote associative, commissioni bancarie, diritti di segreteria DSE, spese amministrative, spese di spedizione, etc, **sono di competenza esclusiva della CPA;**

Le istanze inviate erroneamente alla CPA con conseguente respingimento ad opera del predetto Organismo NON potranno essere prese in carico e liquidate dal Comitato Sussidi perché non comprese nel proprio elenco nominativo delle istanze da allegare al decreto di impegno annuale.