



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<sup>^</sup> - Trattamento economico e pensionistico

**Comitato Sussidi**

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

**Oggetto:** FAQ del 01.10.2025 per l'accesso ed utilizzo portale <https://personale.mit.gov.it/>  
*Modalità di richiesta dei rimborsi per interventi assistenziali al Comitato Sussidi anno 2024/2025 per le spese sostenute dal 1° novembre 2024 al 31 ottobre 2025.*  
*Legge 1° dicembre 1986, n. 870 – art. 16.*

**1. ACCESSO AL PORTALE**

I dipendenti di ruolo MIT accedono al portale con login e password di posta elettronica istituzionale, SPID, CIE, CNS, Azur AD.

I pensionati e aventi causa per accedere al portale dovranno utilizzare il proprio SPID, CIE, CNS.

**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.**

**2. CONTATTI E-MAIL**

All'indirizzo e-mail [comitatosussidi.dgp@mit.gov.it](mailto:comitatosussidi.dgp@mit.gov.it) vanno segnalati esclusivamente i problemi tecnici di accesso al portale del Comitato Sussidi. NON saranno prese in carico e 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 via telefono.

L'elenco dei referenti è rinvenibile all'indirizzo <https://personale.mit.gov.it/documentazione> , sulla intranet all'indirizzo <https://intranet.mit.gov.it/retribuzione-previdenza-assistenza/comitato-sussidi-interventi-assistenziali> ; i pensionati e aventi causa potranno accedere all'indirizzo [https://trasparenza.mit.gov.it/contenuto296\\_comitato-sussidi-interventi-assistenziali-per-dipendenti-e-pensionati\\_713.html](https://trasparenza.mit.gov.it/contenuto296_comitato-sussidi-interventi-assistenziali-per-dipendenti-e-pensionati_713.html)

**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 delle ore 12.00 del 5 dicembre 2025*. 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 alla e-mail [comitatosussidi.dgp@mit.gov.it](mailto:comitatosussidi.dgp@mit.gov.it) 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**

È 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 E MASSIMI

Il portale per ogni categoria e voce di spesa respinge, con un messaggio di avviso (pop up), 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 2024/2025.

#### 6. PROBLEMI SU ANAGRAFICA/MESSAGGI DI ERRORE DI SISTEMA

In caso in cui il sistema restituisse un messaggio «*Sono state riscontrate anomalie sull'anagrafica. Il problema è stato segnalato*», significa che è stato rilevato un problema nei dati dell'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.

Per eventuali ulteriori **problemi tecnici o messaggi di errore di sistema**, occorre fare uno screenshot ed inviare una e-mail esclusivamente all'indirizzo [comitatosussidi.dgp@mit.gov.it](mailto:comitatosussidi.dgp@mit.gov.it) , comunicando anche un recapito telefonico.

#### 7. SALVATAGGIO PARZIALE/DEFINITIVO DELLE ISTANZE- COME RIVEDERE CIO' CHE È 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 esclusivamente all'indirizzo [comitatosussidi.dgp@mit.gov.it](mailto:comitatosussidi.dgp@mit.gov.it)

#### 8. DUE o PIU' DIPENDENTI FACENTI PARTE DELLO STESSO NUCLEO FAMILIARE

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.

#### 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.

#### 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 SM2 del nucleo familiare NON può essere inferiore ai €200,00 mentre la singola prestazione non potrà superare i €199,99 esclusi bolli. Le istanze sono presentabili più volte l'anno.

##### **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 specializzazione medica con spesa pari o superiore ai € 200,00 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/diagnosi** (cfr. circolare). In questo caso, si caricheranno 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 € 200,00 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 pena il respingimento degli stessi.

N.B.: **NON** è sussidiabile la voce di spesa corrispondente alla parola **ticket** presente nello scontrino fiscale per acquisto farmaci.

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 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 relativi 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 salvata a sistema andrà caricato il rispettivo allegato.

## **12. SPESE PER DENTISTA, ATTIVITA' SPORTIVE FISIOTERAPICHE, SPESE PER PROTESI OCULISTICHE E SPESE**

### MEDICHE PER FIGLI MAGGIORI DI 26 ANNI

Queste spese vanno presentate una volta l'anno e NON fanno cumolo con le spese mediche del nucleo familiare per arrivare al tetto minimo dei €200,00 delle SM1 e SM2.

### 13. SPESE DI VIAGGIO PENDOLARISMO

Sono richiedibili esclusivamente dai dipendenti di ruolo in servizio residenti/domiciliati in comune diverso da quello della sede di servizio.

- ✓ gli abbonamenti annuali nominativi potranno essere presentati dal giorno del pagamento del titolo di viaggio;  
N.B.: per gli abbonamenti annuali, potranno essere presentate, ove necessario e solo per quest'anno, due istanze:
  1. abbonamento acquistato lo scorso anno e scaduto successivamente al 31.10.2024;
  2. abbonamento acquistato successivamente al 31.10.2024 ed in corso di validità;
  
- ✓ gli abbonamenti mensili nominativi e i biglietti giornalieri nominativi dovranno essere presentati 1 volta l'anno;  
N.B.: nel caso di abbonamenti mensili si potranno caricare al momento della scadenza cumulandoli per il periodo 1° novembre 2024/31 ottobre 2025.

### 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 ovvero dipendente, con spesa non inferiore ai €90/figlio ovvero dipendente, 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, l'autocertificazione o documentazione dell'università, attestante il cambio di corso di laurea ovvero l'inizio della magistrale.