



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Dipartimento per gli affari generali e la digitalizzazione

Direzione Generale del personale, degli affari generali e del bilancio

Divisione 3 – Trattamento economico e pensionistico

Comitato Sussidi



Manuale per l'utilizzo del portale per la presentazione online delle istanze di rimborso delle spese sostenute dal
1° novembre 2025 al 31 ottobre 2026

2026 – ver 4.0

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

Sommario – Manuale Comitato Sussidi

Destinatari.....	3
Sviluppo e referenti.....	3
1. Accesso al portale.....	4
1.1 Accesso tramite SPID	6
1.2 Accesso tramite CIE.....	8
1.3 Accesso con CNS	10
2. Home page e Privacy	11
2.2 Aggiorna i tuoi dati personali - Anagrafica richiedente	13
2.3 Aggiorna i familiari - QUADRO B - Composizione Famiglia	15
2.4 Compila una nuova istanza	16
2.5 Segui lo stato delle tue istanze	29
2.6 Documentazione.....	38
3. Precisazioni e note importanti.....	39
3.1 Spese richiedibili ESCLUSIVAMENTE alla CPA	40



Destinatari

I rimborsi assistenziali sono destinati **esclusivamente** a:

- ✓ **dipendenti** iscritti nei **ruoli MIT** con contratto a tempo indeterminato (e nucleo familiare a carico fiscalmente);
- ✓ pensionati del **MIT** (e nucleo familiare a carico fiscalmente);
- ✓ aventi causa dei deceduti del **MIT** (e nucleo familiare a carico fiscalmente);
- ✓ **dipendenti civili** (e nucleo familiare a carico fiscalmente) delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 collocati **in posizione di comando presso il Ministero** - purché non beneficino di altre forme assistenziali presso la propria Amministrazione di appartenenza - in servizio presso le strutture centrali e periferiche del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti alla data individuata dal Piano di Welfare integrativo (cfr. circolare l'elenco dettagliato dei destinatari dei sussidi).

Sviluppo e referenti

Il Portale del Comitato Sussidi 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***.

NOTA - I problemi tecnici di accesso al portale vanno segnalati esclusivamente all'indirizzo e-mail comitatosussidi.dgp@mit.gov.it. 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 (esclusivamente il lunedì e giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00). L'elenco dei referenti è rinvenibile ad uno dei seguenti indirizzi:

- ✓ <https://personale.mit.gov.it/documentazione>
- ✓ <https://intranet.mit.gov.it/retribuzione-previdenza-assistenza/comitato-sussidi-interventi-assistenziali>
- ✓ https://trasparenza.mit.gov.it/contenuto296_comitato-sussidi-interventi-assistenziali-per-dipendenti-epensionati_713.html

1. Accesso al portale

I dipendenti di ruolo **MIT in servizio**, i **comandati IN**, 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 e indicato in figura 1:

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

Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

Accesso ai servizi

-  **DocuMIT** 2.0 *Sistema documentale e di protocollo*
-  **E-learning MIT** *e-Learning*
-  **MIT** MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI *Servizi per il personale del Ministero - COMITATO SUSSIDI*
-  **Intranet MIT** *Intranet*
-  **MIT** MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI *Triangolini - Accesso porti nazionali*
-  **MIT** MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI *Censimento Contenzioso Ordinario*
-  **MIT** MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI *SigestWEB*

Quando avrai finito, per ragioni di sicurezza, effettua il **LOGOUT** e chiudi il browser.

Figura 1

I **dipendenti** di ruolo in servizio, distaccati o comandati civili IN, i **pensionati** e gli **aventi causa**, possono entrare tramite Azure AD, SPID, CIE o CNS (figura 2).



Figura 2

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

1.1 Accesso tramite SPID

L'accesso tramite SPID è la modalità più diffusa e conosciuta. Di seguito i passi da seguire:

1. Cliccare sul pulsante Entra con SPID (figura 3);



Figura 3

2. scegliere il proprio Identity Provider SPID cliccando su uno dei pulsanti associati al nome dello stesso (figura 4);



Figura 4

3. a seconda della procedura permessa dal provider andranno:
 - a. **inserire** le credenziali SPID personali nei campi appositi e confermare;
 - b. **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 PostelID: 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 **PostelID** che permette entrambe le modalità di accesso.

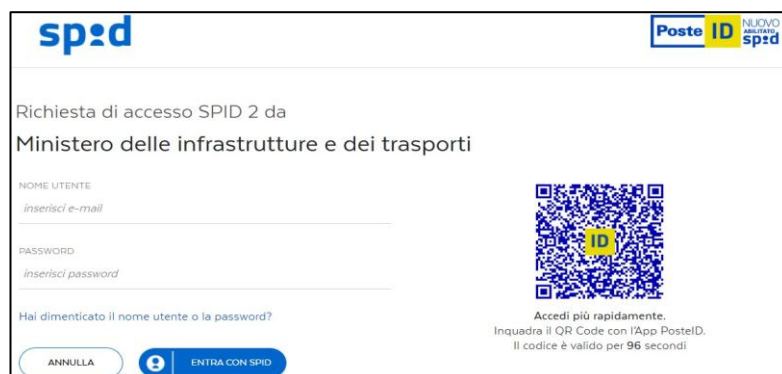
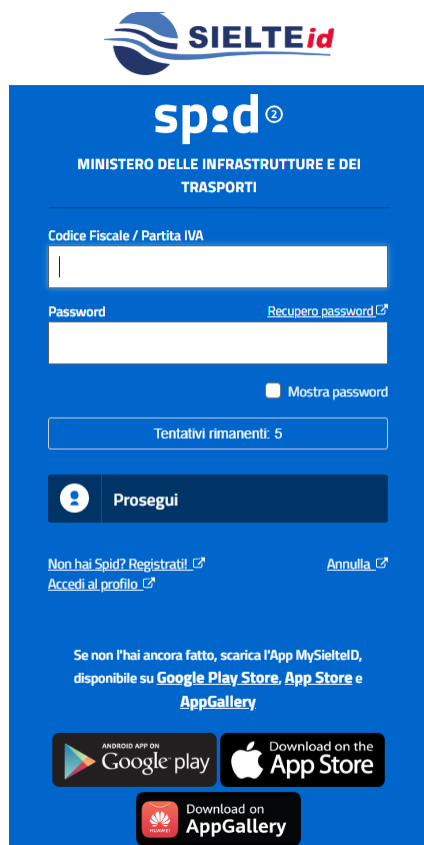


Figura 5

Di seguito si riporta anche l'esempio di un altro Identity Provider **SielteID**:



sp:d [®]

MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

Codice Fiscale / Partita IVA

Password [Recupero password](#)

☐ Mostra password

Tentativi rimanenti: 5

 **Prosegui**

[Non hai Spid? Registrati](#) [Annulla](#)

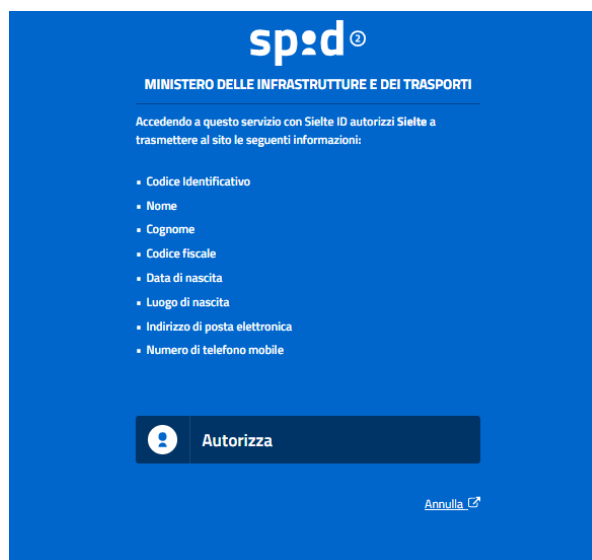
[Accedi al profilo](#)

Se non l'hai ancora fatto, scarica l'App MySielteID, disponibile su [Google Play Store](#), [App Store](#) e [AppGallery](#)

Figura 6

Prima di visualizzare la pagina Home del sito, è necessario autorizzare l'utilizzo dei dati personali cliccando su Autorizza (figura 7).



sp:d [®]

MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

Accedendo a questo servizio con Sielte ID autorizzi Sielte a trasmettere al sito le seguenti informazioni:

- Codice Identificativo
- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- Data di nascita
- Luogo di nascita
- Indirizzo di posta elettronica
- Numero di telefono mobile

 **Autorizza**

[Annulla](#)

Figura 7

1.2. Accesso tramite CIE

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>. Se si vuole accedere tramite **CIE di livello 2**, selezionare l'opzione *Entra con CIE* premendo sul pulsante (figura 8).



Figura 8

Nella nuova schermata, selezionare una modalità di autenticazione fra quelle possibili, come mostrato in figura 9.

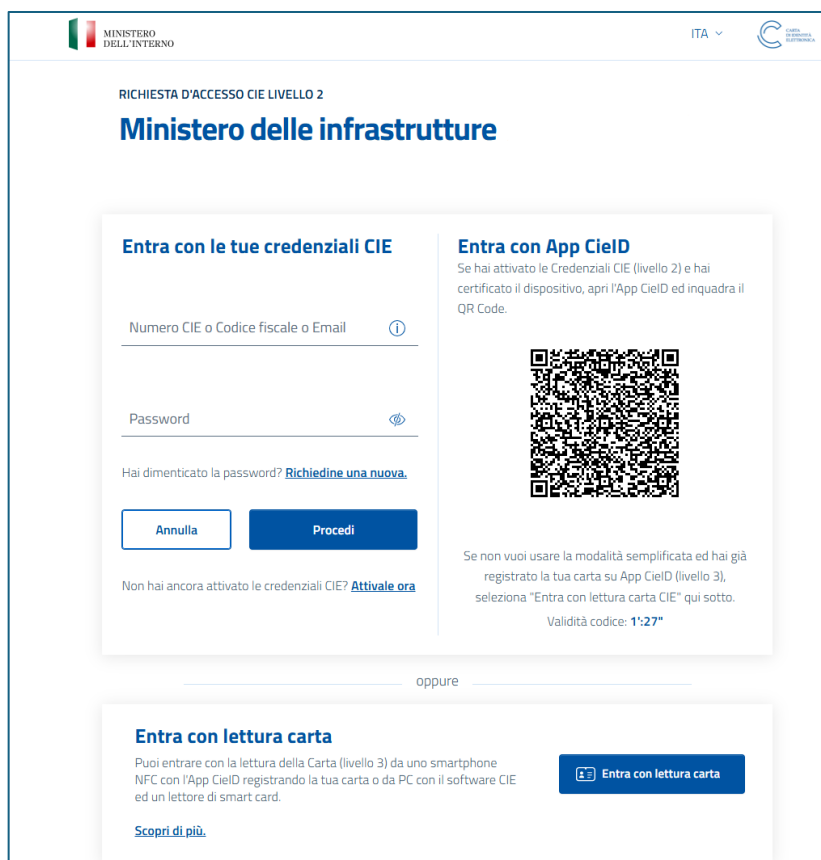
La schermata è intitolata "RICHIESTA D'ACCESSO CIE LIVELLO 2" e "Ministero delle infrastrutture". Presenta due colonne di opzioni di accesso. La colonna di sinistra, "Entra con le tue credenziali CIE", include campi per "Numero CIE o Codice fiscale o Email" e "Password", un link per richiederne una nuova, pulsanti "Annulla" e "Procedi", e un link per attivare ora le credenziali. La colonna di destra, "Entra con App CielD", mostra un QR code e istruzioni per l'uso dell'app. Sotto, la sezione "Entra con lettura carta" spiega come usare la carta NFC o lo smart card, con un pulsante "Entra con lettura carta".

Figura 9

Entra con le tue credenziali CIE

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 via SMS o premendo sulla notifica relativa all'app CielD per dispositivi Android e iPhone.

Entra con App CielD

Tramite smartphone assicurandosi di avere l'applicazione **CielD installata** e configurata correttamente. Apri l'applicazione CielD sul tuo smartphone e utilizza l'apposita funzione di scansione del codice QR. Inserire il numero della CIE e completa poi l'autenticazione seguendo le indicazioni fornite dall'applicazione per generare il codice di sicurezza OTP.

Entra con lettore carta

Inserisci il codice OTP mostrato dall'applicazione CieID tramite 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). (Figura 10).



MINISTERO DELL'INTERNO

ITA

RICHIESTA D'ACCESSO CIE LIVELLO 2

Ministero delle infrastrutture

□ □ □ □

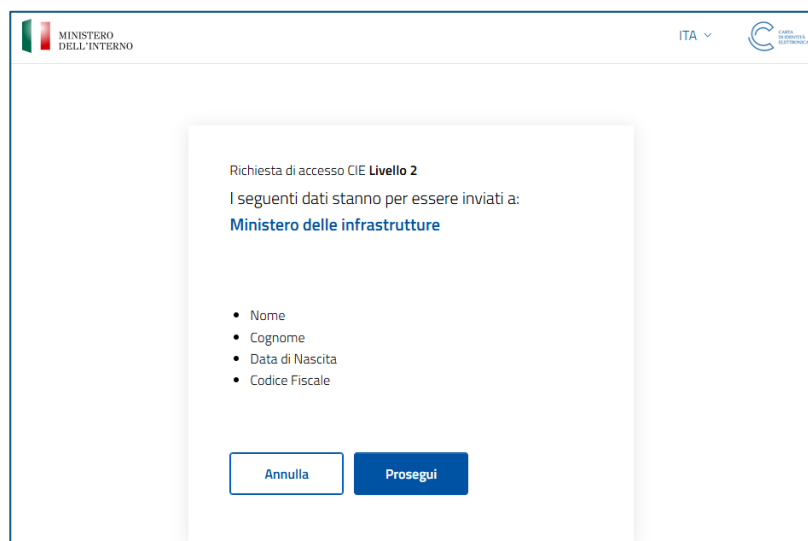
Inserisci un codice di verifica.
Inserisci il codice di verifica a 4 cifre ricevuto via SMS al numero *****

Non hai ricevuto il codice? [Invia di nuovo](#)
Il numero di cellulare non è corretto? [Scopri come modificarlo](#)

Annulla

Figura 10

Dopo l'autenticazione, autorizzare l'utilizzo dei dati elencati (figura 11) cliccando sul tasto **Prosegui**:



MINISTERO DELL'INTERNO

ITA

Richiesta di accesso CIE Livello 2

I seguenti dati stanno per essere inviati a:

Ministero delle infrastrutture

- Nome
- Cognome
- Data di Nascita
- Codice Fiscale

Annulla Prosegui

Figura 11

Nota: Sul sito www.cartaidentita.interno.gov.it c'è una sezione Assistenza con tutte le info necessarie [Assistenza - Carta di Identità Elettronica \(CIE\)](#). E' stato pubblicato un manuale completo sull'uso della CIE reperibile a questo link ([Manuale-Entra-con-CIE.pdf](#)).

1.3. Accesso con CNS

Per accedere con la Carta Nazionale dei Servizi (CNS),



Figura 12

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.

2. Home page e Privacy

Dopo l'accesso dalla pagina di login la home del portale si presenta come segue (figura 13):

Comitato Sussidi Ministero delle infrastrutture e dei trasporti Home Documentazione Logout

Ciao [nome], sei in Comitato Sussidi

E' possibile compilare nuove istanze per le spese sostenute dal 1 novembre 2025 al 31 ottobre 2026
dalle ore 10.00 del 7 ottobre 2026 alle ore 12.00 del 7 dicembre 2026.

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 anagrafica]

Aggiorna i familiari
Indica i componenti della tua famiglia.
Se chiedi il rimborso solo per te puoi saltare questo passaggio
[Aggiorna familiari]

Compila una nuova istanza
Completa i dati e inserisci le spese e i relativi giustificativi
[Compila l'istanza]

Segui lo stato delle tue istanze
Controlla lo stato delle istanze già inviate o da inviare.
[Segui le istanze]

Rimborsi assistenziali destinati esclusivamente ai dipendenti di ruolo in servizio, i pensionati e gli aventi causa dipendenti distaccati o comandati presso altre Amministrazioni e comandati da altre amministrazioni presso il MIT ai sensi dell'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,
NON è destinatario di sussidi il personale militare delle Capitanerie di Porto, del Comando Generale e tutto il personale militare.

La circolare e tutta la documentazione, faq, manuale, elenco referenti etc verrà pubblicata sul sito MIT, sulla intranet, sul portale e diramata all'email istituzionale via ced prima dell'apertura del portale

Figura 13

NOTA BENE: al primo accesso alla versione 2026 del Comitato Sussidi, successivamente all'autenticazione, gli utenti che non abbiano ancora preso visione e accettato **l'Informativa Privacy** visualizzeranno una schermata dedicata contenente il relativo testo (come mostrato in figura 14). Per proseguire nell'utilizzo dell'applicazione sarà necessario **prenderne visione e accettarne** i termini facendo clic sul pulsante

AUTORIZZAZIONE OBBLIGATORIA Informativa sul trattamento dei dati personali

Con l'accesso al portale <https://personale.mit.gov.it> e le eventuali richieste di sussidio tramite lo stesso, i richiedenti sono informati che i dati personali conferiti saranno trattati dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti esclusivamente per le finalità connesse alla gestione, istruttoria ed erogazione dei rimborsi assistenziali, nel rispetto del *Regolamento (UE) 2016/679, del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196* e successive modifiche e integrazioni. Il trattamento dei dati personali non si basa sul consenso dell'interessato, ma è effettuato ai sensi dell'art. 16 della legge n. 870/1986 e della normativa vigente in materia di compiti di interesse pubblico e obblighi di legge.

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
RESA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)
per la richiesta dei rimborsi per interventi assistenziali al Comitato Sussidi**

La presente informativa è resa dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti (di seguito "MIT" o "Ministero"), titolare del trattamento dei dati personali (di seguito "Titolare") eseguito nell'ambito dei procedimenti di richiesta dei rimborsi per interventi assistenziali effettuato dal Comitato Sussidi come da L. 1° dicembre 1986 n. 870 art. 16.

Titolare del trattamento
Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, nelle articolazioni previste dall'articolo 43, comma 1, del Decreto legislativo n. 300/1999 ss.mm.ii., situato in Via Nomentana, 2 - 00161 Roma, Italia.
Il Titolare del trattamento esercita le sue funzioni mediante il Capo Dipartimento per gli affari generali

Autorizzo **Annulla**

Figura 14

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*» (figura 14 bis), significa che è stato rilevato un problema nei dati della tua anagrafica, già trasmesso all'ufficio competente.



Figura 14 bis

L'ufficio competente si occuperà della correzione e invierà all'utente una e-mail con la notifica della soluzione del problema. Si richiede agli utenti di non inviare la segnalazione, ma di attendere almeno una settimana prima di sollecitarne la soluzione.

Tramite la Home page  Home è possibile accedere alle seguenti sezioni, descritte nei prossimi paragrafi:

- Aggiorna i tuoi dati personali – per gestire la propria anagrafica;
- aggiorna i familiari - per gestire i dati dei familiari a carico;
- compila una nuova istanza – per compilare i dati di una nuova richiesta/istanza;
- segui lo stato delle tue istanze – per visualizzare lo stato delle richieste/istanze.

2.2. Aggiorna i tuoi dati personali - Anagrafica richiedente

 Aggiorna anagrafica

Dalla Home del portale, cliccando sul pulsante  si apre la pagina mostrata in figura 15, le cui regole sono elencate di seguito.

- ✓ 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 le 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...)



Figura 15

Per gli utenti che, dopo l'accesso, risultano tra i **comandati IN**, la pagina dell'anagrafica presenta una sezione aggiuntiva nella parte inferiore, come mostrato di seguito. La compilazione dei campi provenienza (ad esempio: Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero della Giustizia, ecc.) e data inizio comando/data fine comando è obbligatoria.

Anagrafica richiedente

DATI RICHIEDENTE

Nome*	Cognome*	Data di nascita*
Comune nascita*	Provincia nascita*	
Comune residenza*	PR*	CAP*
Indirizzo Residenza*	Civico residenza	
Comune domicilio*	PR*	CAP*
Indirizzo Domicilio*	Civico domicilio	
Telefono*	Email*	
Istituto bancario/Agenzia postale*	Codice fiscale*	IBAN*
In servizio presso*	Scegliere PR*	
Provenienza*	Specificare*	Inizio comando*
Comandato al MIT	Fine comando*	
Salva		

Figura 15 bis

Per tutti, terminata la compilazione, è necessario salvare il lavoro con il pulsante  dopodiché si viene rediretti alla Home Page.

I dipendenti attualmente in servizio e i pensionati (entro il primo anno dal collocamento a riposo e quelli che risultano già registrati come pensionati con decorrenza anche agli inizi del 2027) 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.



2.3. Aggiorna i familiari - QUADRO B - Composizione Famiglia

 Aggiorna familiari

Dopo aver cliccato su  della schermata Home, viene visualizzata la pagina che permette di gestire i familiari a carico (figura 16).

La prima riga **B1** della tabella Composizione Famiglia contiene i dati del dichiarante, che sono precompilati sulla base dell'anagrafica del richiedente (figura 16).



	nome	cognome	codice fiscale	relazione	data nascita
B1				dichiarante	

 Aggiungi familiare  Salva nucleo familiare

Figura 16

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, solo per le spese "universitarie" e per le spese di "pendolarismo", dovrà necessariamente presentare istanza separata, unicamente per tali spese, utilizzando il proprio account istituzionale.**

Se si intendono presentare istanze di rimborso relative ad altri membri del nucleo familiare, è obbligatorio inserire i loro dati tramite il pulsante  e poi salvarli con il pulsante  (figura 17).

Una volta salvati, non possono essere modificati, in caso di variazioni vanno cancellati con il pulsante  del cestino accanto al familiare ed inseriti di nuovo (figura 17).



	nome	cognome	codice fiscale	relazione	data nascita	
B1				dichiarante		
B2				Coniuge o convivente unione civile		

 Aggiungi familiare  Salva nucleo familiare

Figura 17

Terminata la compilazione salvare il lavoro con il pulsante  come mostrato in figura 17.

2.4. Compila una nuova istanza

 [Compila l'istanza](#)

Dalla Home, cliccando  [Compila l'istanza](#) si apre una pagina composta da due sezioni (figura 18), descritte nei seguenti sottoparagrafi:

- ✓ **QUADRO A – Richiedente**
- ✓ **QUADRO C – Spese**

**Comitato Sussidi** **Ministero delle infrastrutture e dei trasporti** [Home](#) [Documentazione](#) [Logout](#)

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	Data di assunzione Mit*	In servizio presso*	Scegliere PR*		
			Scegli un'opzione 		

QUADRO C - Spese [Aggiungi spesa](#)

SEZIONE I - SPESE SCOLASTICHE

SEZIONE II - SPESE UNIVERSITARIE

SEZIONE III - SPESE MEDICHE

SEZIONE IV - SPESE DI VIAGGIO

SEZIONE V - SPESE INERENTI ALLE PERSONE CON DISABILITÀ/INVALIDITÀ CERTIFICATA

 [Salva istanza parziale](#)  [Invia istanza definitiva](#)

Figura 18

2.4.1. Compila l'istanza - QUADRO A – Richiedente

Il QUADRO A – Richiedente sarà precompilato con i campi della scheda anagrafica. Nel caso di **Comandato IN** troverà anche i dati relativi al Comando inseriti al momento della registrazione della propria 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* Scegli un'opzione ▼	Scegliere PR* Scegli un'opzione ▼	

Figura 19

NOTA: 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*.

2.4.2. Compila l'istanza - QUADRO C – Aggiungi spesa

Nella sezione in basso, relativa alla pagina di compilazione dell'istanza, vanno inserite le spese oggetto della richiesta di rimborso disponibili nel *QUADRO C – Spese*, tramite il pulsante  **Aggiungi spesa** (vedi figura 20).

QUADRO C - Spese

SEZIONE I - SPESE SCOLASTICHE

SEZIONE II - SPESE UNIVERSITARIE

SEZIONE III - SPESE MEDICHE

SEZIONE IV - SPESE DI VIAGGIO

SEZIONE V - SPESE INERENTI ALLE PERSONE CON DISABILITÀ/INVALIDITÀ CERTIFICATA

Figura 20

Dopo aver premuto il pulsante  **Aggiungi spesa** si apre una finestra come mostrato in figura 20 bis, in cui bisogna compilare tutti i campi richiesti, scegliendo le voci dai menu a tendina e indicando l'importo delle spese sostenute (in euro) oggetto della richiesta di rimborso.

 **Spesa sostenuta nel periodo**
01/11/2025 - 31/10/2026 inclusi

S1. Beneficiario*

Scegli un'opzione

S2. Familiare*

Scegli un'opzione

S3. Dettaglio spesa*

Scegli un'opzione

Spese sostenute (esclusi bolli)*

es. 123,45 o 123.45

 **Salva spesa**

 **Esci**

Figura 20 bis

I campi da riempire sono i seguenti:

- **S1. Beneficiario:** selezionare il tipo di beneficiario scegliendo tra le seguenti opzioni:
 - Dichiarante
 - Coniuge/convivente unione civile
 - Convivente di fatto legalmente riconosciuto
 - Figlio/a
 - Genitore fiscalmente a carico
- **S2. 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.
- **S3. 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.
- **Spese sostenute (esclusi bolli):** indicare l'importo delle spese in euro.
NOTA: Vanno escluse dall'importo le spese per Bolli, quote associative, commissioni bancarie e diritti di segreteria DSE, spese amministrative, spese di spedizione, ecc.

Per completare il quadro, cliccare sul pulsante , altrimenti uscire cliccando su  (figura 21).

Le spese sussidiabili variano a seconda del beneficiario. Quindi dopo aver selezionato il beneficiario e il familiare, nel menù dettaglio spesa, compariranno voci differenti a seconda del beneficiario selezionato, come mostrato nelle immagini seguenti.

BENEFICIARI	ELENCO SPESE
S1. Beneficiario* dichiarante S2. Familiare* S3. Dettaglio spesa*	Scegli un'opzione spese handicap Spese inerenti le persone con disabilità/invalidità certificata (codice spesa IH) Spese per apparecchiature elettroniche dotate di particolari accessori connessi all'invalidità certificata (codice spesa IHS) spese mediche Spese per attività sportive fisioterapiche Spese dentistiche/odontoiatriche Spese per Accertamenti clinici, diagnostici, visite specialistiche (codice spesa SM1) Spese per Acquisto farmaci, parafarmaci, omeopatici, latte artificiale (0-12 mesi) (codice spesa SM2) spese universitarie Spese per test universitari distinte per dipendente e/o per ciascun figlio/a Spese per università o corso di formazione post diploma scuola secondaria di secondo grado sia base sia avanzato distinte per dipendente e/o per ciascun figlio/a spese viaggio Spese pendolarismo abbonamento annuale nominativo Spese pendolarismo nominative abbonamento mensile e/o biglietto giornaliero

S1. Beneficiario* coniuge/convivente unione civile S2. Familiare* S3. Dettaglio spesa*	Scegli un'opzione spese handicap Spese inerenti le persone con disabilità/invalidità certificata (codice spesa IH) Spese per apparecchiature elettroniche dotate di particolari accessori connessi all'invalidità certificata (codice spesa IHS) spese mediche Spese per attività sportive fisioterapiche Spese dentistiche/odontoiatriche Spese per Accertamenti clinici, diagnostici, visite specialistiche (codice spesa SM1) Spese per Acquisto farmaci, parafarmaci, omeopatici, latte artificiale (0-12 mesi) (codice spesa SM2)
S1. Beneficiario* convivente di fatto legalmente riconosciuto S2. Familiare* S3. Dettaglio spesa*	Scegli un'opzione spese handicap Spese inerenti le persone con disabilità/invalidità certificata (codice spesa IH) Spese per apparecchiature elettroniche dotate di particolari accessori connessi all'invalidità certificata (codice spesa IHS) spese mediche Spese per attività sportive fisioterapiche Spese dentistiche/odontoiatriche Spese per Accertamenti clinici, diagnostici, visite specialistiche (codice spesa SM1) Spese per Acquisto farmaci, parafarmaci, omeopatici, latte artificiale (0-12 mesi) (codice spesa SM2)
S1. Beneficiario* figlio/a S2. Familiare* S3. Dettaglio spesa* * Figli minori	Scegli un'opzione spese handicap Spese inerenti le persone con disabilità/invalidità certificata (codice spesa IH) Spese per apparecchiature elettroniche dotate di particolari accessori connessi all'invalidità certificata (codice spesa IHS) spese mediche Spese per attività sportive fisioterapiche Spese dentistiche/odontoiatriche Spese per Accertamenti clinici, diagnostici, visite specialistiche (codice spesa SM1) Spese per Acquisto farmaci, parafarmaci, omeopatici, latte artificiale (0-12 mesi) (codice spesa SM2) spese scolastiche Spese per centro/campo estivo-invernale Spese per acquisto testi scolastici distinte per ciascun figlio/a Spese scolastiche (dal nido fino alle scuole secondarie di primo grado comprese) distinte per ciascun figlio/a Spese per tasse scolastiche (scuole secondarie di secondo grado, corsi regionali e professionali) distinte per ciascun figlio/a
S1. Beneficiario* genitore fiscalmente a carico S2. Familiare* S3. Dettaglio spesa*	Scegli un'opzione spese handicap Spese inerenti le persone con disabilità/invalidità certificata (codice spesa IH) Spese per apparecchiature elettroniche dotate di particolari accessori connessi all'invalidità certificata (codice spesa IHS) spese mediche Spese per attività sportive fisioterapiche Spese dentistiche/odontoiatriche Spese per Accertamenti clinici, diagnostici, visite specialistiche (codice spesa SM1) Spese per Acquisto farmaci, parafarmaci, omeopatici, latte artificiale (0-12 mesi) (codice spesa SM2)
S1. Beneficiario* figlio/a S2. Familiare* S3. Dettaglio spesa* * Figli > 26 anni	Scegli un'opzione spese handicap Spese inerenti le persone con disabilità/invalidità certificata (codice spesa IH) Spese per apparecchiature elettroniche dotate di particolari accessori connessi all'invalidità certificata (codice spesa IHS) spese mediche Spese per attività sportive fisioterapiche Spese per protesi oculistiche distinte per ciascun figlio di 26 anni compiuti e a carico Spese dentistiche/odontoiatriche Spese dentistiche/odontoiatriche distinte per ciascun figlio di 26 anni compiuti e a carico Spese mediche distinte per ciascun figlio di 26 anni compiuti e a carico Spese per Accertamenti clinici, diagnostici, visite specialistiche (codice spesa SM1) Spese per Acquisto farmaci, parafarmaci, omeopatici, latte artificiale (0-12 mesi) (codice spesa SM2) spese scolastiche Spese per acquisto testi scolastici distinte per ciascun figlio/a Spese per tasse scolastiche (scuole secondarie di secondo grado, corsi regionali e professionali) distinte per ciascun figlio/a spese universitarie Spese per testi universitari distinte per dipendente e/o per ciascun figlio/a Spese per università o corso di formazione post diploma scuola secondaria di secondo grado sia base sia avanzato distinte per dipendente e/o per ciascun figlio/a

Figura 21

NOVITA': a partire da quest'anno **solo** per le **spese mediche per accertamenti clinici, diagnostici, visite specialistiche (codice spesa SM1)**, come mostrato in figura 21 bis, bisogna riportare per ciascuna spesa:

- ✓ PIVA o CF di chi emette fattura;
- ✓ breve descrizione (es. visita cardiologica);
- ✓ il numero di fattura/ricevuta;
- ✓ la data della fattura/ricevuta.

Spesa sostenuta nel periodo

01/11/2025 - 31/10/2026 inclusi

S1. Beneficiario*

dichiarante

S2. Familiare*

S3. Dettaglio spesa*

Spese per Accertamenti clinici, diagnostici, visite specialistiche (codice spesa SM1)

Spese sostenute (esclusi bolli)*

es. 123,45 o 123.45

Altri dati

Inserisci PIVA o CF di chi emette fattura*

Inserisci PIVA o CF di chi emette fattura

Inserisci breve descrizione (es. visita cardiologica)*

Inserisci breve descrizione (es. visita cardiologica)

Inserisci il numero di fattura/ricevuta*

Inserisci il numero di fattura/ricevuta

Inserisci la data della fattura/ricevuta*

gg/mm/aaaa

Salva spesa

Esci

Figura 21 bis

2.4.2.1. Compila l'istanza - QUADRO C – Aggiungi spesa - Inserisci allegati alla spesa

Dopo aver cliccato su  la spesa verrà visualizzata negli spazi sotto riportati (es riga C4.2 nella figura 22), dove per ogni riga di spesa inserita, viene visualizzato per ogni voce:

- ✓ **richiesto:** importo in € richiesto;
- ✓ **sussidiabile:** importo in € sussidiabile;
- ✓ **erogato:** importo in € erogato (questo campo verrà implementato dal sistema al momento della conclusione dell'istruttoria dell'istanza da parte del Comitato Sussidi);
- ✓ **spese per:** tipologia di spesa;
- ✓ **a favore di:** tipologia di beneficiario;
- ✓ **familiare:** nominativo del beneficiario;
- ✓ **nota:** eventuali note.

A questo punto la spesa va completata con l'inserimento di tutti gli allegati richiesti.

SEZIONE IV - SPESE DI VIAGGIO

C4.2	richiesto	sussidiabile	erogato	spesa per	a favore di	familiare	nota	
	250,00	250,00	0,00	Spese pendolarismo abbonamento annuale nominativo	dichiarante		----	  

Figura 22

Il simbolo di attenzione  evidenzia che mancano gli allegati.

Cliccando sul simbolo del cestino  il portale 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 della graffetta  consente, per ogni tipologia di spesa, di:

- ✓ completare l'istanza inserendo gli allegati richiesti;
- ✓ visualizzare gli allegati inseriti;

come mostrato nella seguente figura 23. Controllare di aver inserito TUTTI gli allegati richiesti per TUTTE le voci.

Allegati

Aggiungi allegati alla spesa

Riga: C1.1
Importo:
Spesa per: **Spese per centro/campo estivo-invernale**
A favore di: **figlio/a**
Familiare:

Allegati caricati con successo!
Occorre inserire **TUTTI** gli allegati richiesti per **TUTTE** le voci

Tipo	Nome	Dimensione	Azioni
1. fattura, ricevuta fiscale o scontrino parlante con CF appartenente a un componente del nucleo familiare rilasciata dal centro/campo estivo-invernale			 Aggiungi allegato/i
	Bonifico.pdf	718.15 KB	 

[Esci](#)

Figura 23

Una volta inserito l'allegato, è possibile scaricarlo  oppure cancellarlo  in caso di inserimento errato.

Il simbolo della spunta verde  (come mostrato nella seguente figura 24) compare dopo che sono stati inseriti sul portale gli allegati previsti.

QUADRO C - Spese Aggiungi spesa

SEZIONE I - SPESE SCOLASTICHE

C1.1	richiesto	sussidiabile	erogato	spesa per	a favore di	familiare	nota	
			0,00	Spese per centro/campo estivo-invernale	figlio/a		----	  

Figura 24

Per uscire dalla pagina degli allegati cliccare sul pulsante esci



NOTA

- ✓ 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: C5.1
 Importo:
 Spesa per: **Spese per apparecchiature elettroniche dotate di particolari accessori connessi all'invalidità certificata (codice spesa IHS)**
 A favore di: **dichiarante**
 Familiare:

Occorre inserire TUTTI gli allegati richiesti per TUTTE le voci

Tipo	Nome	Dimensione	Azioni
1. fattura, ricevuta fiscale o scontrino parlante con CF appartenente a un componente del nucleo familiare			 Aggiungi allegato/i
 MANCANO ANCORA GLI ALLEGATI! ESTENSIONI PERMESSE: .JPG, .JPEG, .PNG, .PDF - MAX: 10Mb			
2. documentazione rilasciata da ASL/INPS/INAIL comprovante disabilità in corso di validità			 Aggiungi allegato/i
 MANCANO ANCORA GLI ALLEGATI! ESTENSIONI PERMESSE: .JPG, .JPEG, .PNG, .PDF - MAX: 10Mb			



Figura 25

Come mostrato in figura 26, dopo aver inserito spese con i relativi allegati, la pagina riporta l'istanza creata, dove in fondo ci sono due pulsanti:

- ✓ **Salva istanza parziale** consente di salvare l'istanza per completarla successivamente. Per evitare di perdere inserimenti e caricamenti di spese e allegati, ad esempio per timeout di sessione, interruzione di energia elettrica, si consiglia di salvare l'istanza parziale ad ogni inserimento spesa;
- ✓ **Invia istanza definitiva** salva la richiesta di rimborso (istanza), inviandola dapprima al sistema per la protocollazione e l'assegnazione del relativo numero di protocollo (Documit); una volta protocollata, l'istanza viene acquisita e memorizzata nei sistemi del Comitato Sussidi.

QUADRO A - Richiedente

SEZIONE I - DATI RICHIEDENTE

A1	Nome*	Cognome*	Data di nascita*
A2	Comune nascita		Provincia nascita
A3	Comune residenza*	PR*	CAP*
A4	Comune domicilio*	PR*	CAP*
A5	Telefono*		Email*
A6	Istituto bancario/Agenzia postale	Codice fiscale*	IBAN*

QUADRO C - Spese [Aggiungi spesa](#)

SEZIONE I - SPESE SCOLASTICHE

C1.1	richiesto	sussidiabile	erogato	spesa per	a favore di	familiare	nota
			0,00	Spese per centro/campo estivo-invernale	figlio/a		----

SEZIONE II - SPESE UNIVERSITARIE

SEZIONE III - SPESE MEDICHE

SEZIONE IV - SPESE DI VIAGGIO

C4.2	richiesto	sussidiabile	erogato	spesa per	a favore di	familiare	nota
	250,00	250,00	0,00	Spese pendolarismo abbonamento annuale nominativo	dichiarante		----

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

Salva istanza parziale **Invia istanza definitiva**

Figura 26

NOTA. Registrando l'istanza come definitiva NON sarà più possibile integrarla con altre spese e relativi allegati. Si potrà richiedere l'eliminazione del protocollo registrato e provvedere a presentare nuovamente l'istanza con tutte le spese e allegati.



2.4.3. Spese sussidiabili e loro allegati

Spese sussidiabili sostenute nel periodo 1° novembre 2025 - 31 ottobre 2026

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

QUADRO C - Spese [Aggiungi spesa](#)

SEZIONE I - SPESE SCOLASTICHE

SEZIONE II - SPESE UNIVERSITARIE

SEZIONE III - SPESE MEDICHE

SEZIONE IV - SPESE DI VIAGGIO

SEZIONE V - SPESE INERENTI ALLE PERSONE CON DISABILITÀ/INVALIDITÀ CERTIFICATA

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

SEZIONE I - SPESE SCOLASTICHE

Vedere il dettaglio delle spese sussidiabili della Circolare relativa al "Piano annuale welfare 2026" e la FAQ #16.

Le spese sostenute vanno caricate **separatamente distinte per ciascun figlio/a (beneficiario)** pena la non ammissibilità al sussidio.

Nel caso di "bonus" (stato, regione, comune, altro) per questa tipologia di spesa, andrà inserita per ciascun beneficiario la spesa effettivamente sostenuta al netto nel bonus erogato.

SEZIONE II - SPESE UNIVERSITARIE

Vedere il dettaglio delle spese sussidiabili della Circolare relativa al "Piano annuale welfare 2026" e la FAQ #16.

Le spese sostenute vanno caricate **separatamente distinte per ciascun figlio/a (beneficiario) e per dipendente (beneficiario)**, pena la non ammissibilità al sussidio.

Per le spese "universitarie", 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.

Nel caso di "bonus" (stato, regione, comune, altro) per questa tipologia di spesa, andrà inserita per ciascun beneficiario la spesa effettivamente sostenuta al netto nel bonus erogato.

Fermo restando il sussidio al 60% della spesa con tetto €1.000,00/figlio ovvero dipendente, con spesa non inferiore ai €90/figlio ovvero dipendente, per le spese universitarie, a sistema andrà caricata un'unica voce di spesa sommando gli importi e inserendo i dati dell'ultima facoltà e anno di corso frequentato.

SEZIONE III – SPESE MEDICHE

Per il dettaglio delle spese mediche sussidiabili/non sussidiabili e casistiche sussidiabili, fare riferimento al “Piano annuale welfare 2026” e la FAQ #11.

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

A. SPESE MEDICHE SM1

Per le **spese mediche SM1 (accertamenti clinici, diagnostici e visite specialistiche)**, occorre inserire la voce di spesa per ogni singola ricevuta/fattura/scontrino fiscale, relativa ad ogni beneficiario componente del nucleo familiare, con i seguenti **dati obbligatori** come visualizzato nella figura di seguito:

- PIVA o CF di chi emette ricevuta/fattura/scontrino fiscale;
- una breve descrizione (es. visita cardiologica);
- il numero della ricevuta/fattura/scontrino fiscale;
- la data della ricevuta/fattura/scontrino fiscale.

L'importo massimo della singola prestazione è di €199,99 escluse le spese per bolli, quote associative, commissioni bancarie, diritti di segreteria DSE, spese amministrative, spese di spedizione, ecc

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, ecc. NON sono sussidiabili dal Comitato Sussidi, ma sono **di competenza esclusiva della CPA se previsto nella relativa Circolare**;
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 solo per le spese mediche previste dal Piano Welfare;
3. in caso di fatture rilasciate in paesi esteri, occorre allegare la traduzione giurata rilasciata dal consolato o da tribunale con specifica sul cambio valuta al giorno della prestazione;
4. NON saranno prese in considerazione ricevute o fatture **SENZA l'allegata documentazione richiesta per la singola tipologia di spesa**. Le ricevute o fatture NON conformi NON saranno lavorate.

B. SPESE MEDICHE SM2

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, prodotti dermatologici, 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 dalla prescrizione medica. In ogni prescrizione possono essere indicati max 5 prodotti. Gli scontrini NON conformi NON saranno lavorati. La prescrizione medica ovvero il piano terapeutico sono validi per 1 anno. Sono accettati anche *acquisti online* per farmaci, parafarmaci, dispositivi medici, omeopatici, fitoterapici, integratori, preparati galenici, 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 agli stessi farmaci, parafarmaci, dispositivi medici, omeopatici, fitoterapici, integratori, preparati galenici, prodotti dermatologici prescritti allo stesso soggetto per la **medesima specializzazione medica**, 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, ecc, NON sono sussidiabili dal Comitato Sussidi, ma **sono di competenza esclusiva della CPA se previsto nella relativa Circolare;**

3. **si ricorda che NON vengono sussidiati acquisti di farmaci prescritti con quota a carico del SSN: NO farmaci con codice o nome prodotto e con dicitura ticket, quota ricetta, tk, tkt;**

Per l'acquisto di farmaci, parafarmaci, dispositivi medici, omeopatici, fitoterapici, integratori, preparati galenici, prodotti dermatologici, 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 dei farmaci, parafarmaci, dispositivi medici, omeopatici, fitoterapici, integratori, preparati galenici, prodotti dermatologici 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.*

C. SPESE DENTISTICHE/ODONTOIATRICHE

Vedere il dettaglio delle spese sussidiabili nel "Piano annuale welfare 2026" e la FAQ #15

- ✓ Le spese sostenute vanno caricate **separatamente distinte per ciascun beneficiario del nucleo familiare**, pena la non ammissibilità al sussidio;
- ✓ NON fanno cumulo con le spese mediche;
- ✓ si ricorda che nel caso di presentazioni successive alla prima istanza inserita e protocollata, **le stesse verranno respinte d'ufficio trattandosi di spese presentabili una volta l'anno.**

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

Vedere il dettaglio delle spese sussidiabili nel "Piano annuale welfare 2026" e la FAQ #12

Le spese devono essere caricate **separatamente distinte** per categoria di spesa sussidiabile e per **ciascun figlio di 26 anni compiuti e a carico.**

E. ATTIVITA' SPORTIVE FISIOTERAPICHE PRESCRITTE

Vedere il dettaglio delle spese sussidiabili nel "Piano annuale welfare 2026".

- ✓ Le spese sostenute vanno caricate **separatamente distinte per ciascun beneficiario del nucleo familiare** pena la non ammissibilità al sussidio;
- ✓ NON fanno cumulo con le spese mediche;
- ✓ si ricorda che nel caso di presentazioni successive alla prima istanza inserita e protocollata, le stesse verranno respinte d'ufficio trattandosi di spese presentabili una volta l'anno.

SEZIONE IV – SPESE DI VIAGGIO per PENDOLARISMO

Vedere il dettaglio delle spese sussidiabili nel "Piano annuale welfare 2026".

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.

SEZIONE V – SPESE INERENTI ALLE PERSONE CON DISABILITÀ/INVALIDITÀ CERTIFICATA

Vedere il dettaglio delle spese sussidiabili nel "Piano annuale welfare 2026".

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.

2.5. Segui lo stato delle tue istanze

In questa pagina del sito Comitato Sussidi vengono visualizzate sia le istanze inviate, che quelle parziali da completare, in attesa dell'invio definitivo.

Anagrafica

Stato **in_forza**

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Data nascita

Comune nascita

Indirizzo residenza

Indirizzo domicilio

Aggiorna

Istanze non inviate

codice	spese parziali	azioni
Nessun dato presente nella tabella		

Istanze definitive inviate

protocollo	data arrivo	data protocollo	stato	spesa sostenuta	spesa erogabile	rimborso erogato	azioni
	02/10/2025	02/10/2026	❌ rigettata	180.00			 
	24/10/2025	24/10/2025	✅ istruttoria dell'istanza conclusa	945.01			 
	05/10/2026	05/10/2026	❌ rigettata	189.00			 
	15/11/2024	15/11/2024	❌ rigettata	145.00			 
	26/11/2024	26/11/2024	✅ pagata in data 30/06/2026	145.00	145.00	120.00	 

Figura 27

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



Sotto il riepilogo dell'anagrafica c'è la **legenda** (figura 28), che riporta il significato dei vari stati dell'istanza, associati a sfere di vari colori:

Legenda	
stato	descrizione
	protocollata
	in lavorazione
	istruttoria dell'istanza conclusa
	pagata
	sospesa
	respinta

Figura 28

-  rosso: istanza protocollata;
-  giallo: istanza in lavorazione;
-  verde: istruttoria dell'istanza conclusa;

-  blu: istanza inviata all'UCB per la liquidazione;
-  grigio: istanza sospesa;
-  nero: istanza respinta.

A destra, nell'immagine 27, invece abbiamo:

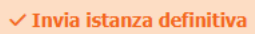
-  **istanze non inviate**
-  **istanze definitive inviate**

2.5.1. Istanze non inviate

In questo riquadro vengono riportate le istanze parziali salvate temporaneamente che vanno completate come dati ed allegati tramite il pulsante della **nota** :

Istanze non inviate		
codice	spese parziali	azioni
20895	800.00	 
20897	3000.00	 
20926	150.00	 

Figura 29

Dopo aver cliccato sul pulsante **nota**  viene visualizzata una pagina che riepiloga i dati dell'istanza, che prima dell'invio al protocollo, ha bisogno di essere completata la parte delle **Dichiarazioni**, e solo dopo viene trasmessa al Comitato Sussidi col pulsante .

Riepilogo istanza



QUADRO A - Richiedente

Nominativo	Codice fiscale	IDAM

QUADRO B - Composizione Famiglia

Nome	Cognome	Codice fiscale	Data di nascita	Relazione
				dichiarante
				coniuge/convivente unione civile
				figlio/a
				figlio/a
				convivente di fatto legalmente riconosciuto
				genitore fiscalmente a carico
				figlio/a

QUADRO C - Spese

Importo	Tipo spesa	Beneficiario	Nominativo
250,00	Spese per carichi di famiglia	dichiarante	
470,00	Spese per centro/campo estivo-invernale	figlio/a	
1.200,00	Spese per università o corso di formazione post diploma scuola secondaria di secondo grado sia base sia avanzato distinte per dipendente e/o per ciascun figlio/a	dichiarante	

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

Dichiarazioni

Dichiarazione	Per accettazione*
Dichiaro di essere dipendente civile di un'Amministrazione pubblica di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di essere collocato in posizione di comando presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e di NON beneficiare di altre forme assistenziali presso la propria amministrazione di appartenenza e di NON aver già presentato le stesse spese per me o i miei familiari	☐
Dichiaro che la composizione della famiglia al momento dell'evento era composta come indicato	☐
Dichiaro che al momento dell'evento mio figlio/a _____ era fiscalmente a MIO CARICO	☐
Dichiaro che mio figlio/a _____ ha frequentato n. 4 settimane presso il centro/campo estivo-invernale _____	☐
Il sottoscritto _____ dichiara che nell'anno accademico 2024 è iscritto al 2026 facoltà di ingegneria informatica presso l'Università _____	☐
Dichiaro di essere a conoscenza di quanto indicato nella circolare vigente.	☐
Dichiaro di utilizzare, in qualità di pendolare, i mezzi di trasporto pubblico (treno, traghetto, pullman, aereo) per recarmi presso la sede di lavoro in comune diverso da quello di residenza e domicilio.	☐
Dichiaro di non appartenere al Corpo delle Capitanerie di Porto - Guardia Costiera	☐
Dichiaro che le spese del nucleo familiare sono inserite solo da me come dichiarante.	☐
Con la presentazione dell'istanza di sussidio tramite il portale https://personale.mit.gov.it , i richiedenti sono informati che i dati personali conferiti saranno trattati dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti esclusivamente per le finalità connesse alla gestione, istruttoria ed erogazione dei rimborsi assistenziali, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni. Il trattamento dei dati personali non si basa sul consenso dell'interessato, ma è effettuato ai sensi dell'art. 16 della legge n. 370/1986 e della normativa vigente in materia di compiti di interesse pubblico e obblighi di legge.	☐

X Chiudi

Salva istanza

Figura 30

Tutti i flag di accettazione proposti dal sistema in base alle spese inserite e alla composizione del nucleo familiare, devono essere obbligatoriamente selezionati.

Una volta inseriti tutti i flag richiesti, premere su Salva istanza e, al successivo Pop Up visualizzato di conferma, premere Invia:



Figura 31

Una volta che l'istanza viene inviata definitivamente, si apre un popup che conferma il corretto invio, fornendo il numero di protocollo e l'istanza trasmessa verrà elencata nel box delle Istanze definitive inviate.



Figura 32

2.5.2. Istanze definitive inviate

Anagrafica

Stato	in_forza
Nome	
Cognome	
Codice Fiscale	
Data nascita	
Comune nascita	
Indirizzo residenza	
Indirizzo domicilio	

Aggiorna

Istanze non inviate

codice	spese parziali	azioni
Nessun dato presente nella tabella		

Istanze definitive inviate

protocollo	data arrivo	data protocollo	stato	spesa sostenuta	spesa erogabile	rimborso erogato	azioni
	02/10/2026	02/10/2026	rigettata	180.00			 
	24/10/2025	24/10/2025	istruttoria dell'istanza conclusa	945.01			 
	05/10/2026	05/10/2026	rigettata	189.00			 
	15/11/2024	15/11/2024	rigettata	145.00			 
	26/11/2024	26/11/2024	pagata in data 30/06/2026	145.00	145.00	120.00	 

Figura 33

Nel riquadro in basso a destra della sezione “**Segui lo stato delle tue istanze**”, troviamo le **Istanze definitive inviate** dove vengono riportate le istanze completate, protocollate e già trasmesse al Comitato Sussidi con la possibilità di:

- visionarle con il pulsante  . Cliccando sul pulsante si apre una schermata (figura 34) con:
 - Quadro A – Richiedente:** nel box Anagrafica vengono ricapitolati i dati del richiedente, compreso il campo Stato che identifica se il dipendente è in forza o no.
 - Quadro C - Spese:** vengono elencate le spese, ognuna nella sezione di appartenenza, indicando per ognuna le voci: richiesto, sussidiabile, erogato, spese per, a favore di, ecc..
- scaricare la ricevuta protocollata completa di Qrcode con il pulsante  (figura 35)
- scarica il dettaglio dell'istanza in PDF  qual è il bottone per la documentazione utile ai fini della dichiarazione dei redditi (figura 36).

Protocollo numero del

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	Data di assunzione Mit*	In servizio presso*	Scegliere PR*		

QUADRO C - Spese

SEZIONE I - SPESE SCOLASTICHE

C1.1	richiesto	sussidiabile	erogato	spesa per	a favore di	familiare	nota	
	145,00	145,00	120,00	Spese per Centro Estivo	figlio/a			

SEZIONE II - SPESE UNIVERSITARIE

SEZIONE III - SPESE MEDICHE

SEZIONE IV - SPESE DI VIAGGIO

SEZIONE V - SPESE INERENTI ALLE PERSONE CON DISABILITÀ/INVALIDITÀ CERTIFICATA

Figura 34



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. 3ª - Trattamento economico e pensionistico
Comitato Sussidi
Via Giuseppe Caraci n. 36 - 00157 Roma (RM)

Quadro A - Richiedente

Nominativo	Codice Fiscale	Iban

Quadro B - Composizione Famiglia

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data nascita	Relazione
				dichiarante
				figlio/a
				coniuge/convivente unione civile
				dichiarante/avventecausa
				convivente di fatto legalmente riconosciuto
				genitore fiscalmente a carico

Quadro C - Spese

Anno	Importo €	Tipo	Beneficiario	Nominativo	Codice Fiscale	Data nascita
2026	178.00	Spese dentistiche/odontoiatriche	dichiarante			

Dichiarazioni

Dichiarazione	
Dichiaro di essere dipendente civile di un'Amministrazione pubblica di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di essere collocato in posizione di comando presso il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e di NON beneficiare di altre forme assistenziali presso la propria amministrazione di appartenenza e di NON aver già presentato le stesse spese per me o i miei familiari	x
Dichiaro di essere a conoscenza di quanto indicato nella circolare vigente.	x
Dichiaro che le fatture mediche presentate al Comitato Sussidi sono emesse per prestazioni effettivamente rese	x
Dichiaro, per le spese mediche, di non avere chiesto rimborso per le stesse prestazioni alla Cassa di Previdenza ed Assistenza	x
Dichiaro di non appartenere al Corpo delle Capitanerie di Porto - Guardia Costiera	x
Con la presentazione dell'istanza di sussidio tramite il portale https://personale.mit.gov.it , i richiedenti sono informati che i dati personali conferiti saranno trattati dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti esclusivamente per le finalità connesse alla gestione, istruttoria ed erogazione dei rimborsi assistenziali, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni. Il trattamento dei dati personali non si basa sul consenso dell'interessato, ma è effettuato ai sensi dell'art. 16 della legge n. 870/1986 e della normativa vigente in materia di compiti di interesse pubblico e obblighi di legge.	x

Figura 35



Riepilogo istanza

Protocollo n. _____

Quadro A - Richiedente

Dati Richiedente			
Nome		Cognome	
Codice Fiscale		Matricola	
Data nascita		Comune nascita	
Data assunzione		Stato	
Residenza			
Indirizzo			
Domicilio			
Indirizzo			
Telefono		Email	
Dati Amministrativi			
Istituto			
IBAN			

Pagina 1 di 2

Protocollo n. _____

Quadro C - Spese

SEZIONE III - SPESE MEDICHE

Cod.	Richiesto	Sussidiabile	Erogato	Spesa per	A favore di	Familiare	Nota
C3.1	170,00	170,00	0,00	Spese dentistiche/odontoiatriche	dichiarante		---

Pagina 2 di 2

Figura 36

2.6. Documentazione

Nella barra di intestazione del sito sulla destra ci sono tre pulsanti:

-  **Home** –riporta alla pagina iniziale
-  **Documentazione** – spiegato in questo paragrafo
-  **Logout** – disconnette l'utente dal sito.

Cliccando sul pulsante  **Documentazione** viene aperta la pagina relativa ai documenti, manuali, ecc:

**Comitato Sussidi**  **Ministero delle infrastrutture e dei trasporti**

 **Home**  **Documentazione**  **Logout**

Documentazione

Email assistenza tecnica: comitatosussidi.dgp@mit.gov.it

id	tipo	doc	azioni
1		Nota di trasmissione	
2		Piano annuale welfare	
3		Elenco referenti Comitato Sussidi	
4		Modello autocertificazione stato disoccupazione	
5		Manuale operativo	
6		F.A.Q.	
7		Informativa privacy GDPR.pdf	
8		D.P.C.M Terme	

Rimborsi assistenziali destinati esclusivamente ai dipendenti di ruolo in servizio, i pensionati e gli aventi causa
dipendenti distaccati o comandati presso altre Amministrazioni e comandati da altre amministrazioni presso il MIT
ai sensi dell'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,
NON è destinatario di sussidi il personale militare delle Capitanerie di Porto, del Comando Generale e tutto il personale militare.

NOTA - Completate le procedure, uscire sempre tramite il pulsante in alto Logout.

3. Precisazioni e note importanti

La Segreteria del Comitato Sussidi si riserva di richiedere, attraverso l'e-mail service.noreply@mit.gov.it, eventuale integrazione documentale laddove necessario per l'istruttoria delle istanze. **Il portale rigetta automaticamente le richieste di integrazione inviate e non concluse entro la scadenza indicata nella e-mail.**

Le istanze inviate erroneamente al Comitato Sussidi di competenza della CPA verranno respinte d'ufficio previa comunicazione all'assistito. Sarà cura dell'assistito inviare eventualmente le spese per competenza alla CPA.

I dipendenti, i Comandati IN, i pensionati e gli aventi causa, dovranno inserire la documentazione e gli allegati scannerizzati così come indicato nel portale e nel manuale d'uso. Gli originali dei documenti di spesa e allegati NON andranno inviati al Comitato Sussidi, salvo in cui il richiedente venga estratto a campione per accertare la regolarità delle istanze presentate.

Il beneficiario è obbligato ad aggiornare sul portale la propria anagrafica (IBAN/recapito telefonico/e-mail, ecc) al fine di evitare problemi con la liquidazione delle istanze e impossibilità di contatto da parte del Comitato Sussidi.

In caso di **pagamenti effettuati** tramite la piattaforma **PagoPA/CBILL**, vista la mancata indicazione nella ricevuta della tipologia di prestazione oggetto del pagamento, è obbligatorio allegare unitamente alla quietanza di pagamento Pago PA/CBILL tutta la documentazione necessaria per poter valutare correttamente la concessione del sussidio (prescrizione medica, avviso pagamento tasse scolastiche/universitarie, ecc).

Le spese non conformi alle disposizioni del presente PIANO WELFARE, oppure prive della richiesta documentazione aggiuntiva adeguata e corretta, saranno escluse dal beneficio senza ulteriori richieste di integrazioni.

Gli assistiti potranno presentare ricorso al sussidio erogato entro massimo 1 mese dal pagamento effettuato.

Con la presentazione dell'istanza di sussidio tramite il portale <https://personale.mit.gov.it>, i richiedenti sono informati che i dati personali conferiti saranno trattati dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti esclusivamente per le finalità connesse alla gestione, istruttoria ed erogazione dei rimborsi assistenziali, nel rispetto del *Regolamento (UE) 2016/679, del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196* e successive modifiche e integrazioni. Il trattamento dei dati personali non si basa sul consenso dell'interessato, ma è effettuato ai sensi dell'art. 16 della legge n. 870/1986 e della normativa vigente in materia di compiti di interesse pubblico e obblighi di legge.

L'Amministrazione si riserva di effettuare i controlli e le verifiche necessarie per accertare la veridicità della documentazione presentata e delle dichiarazioni rese, secondo quanto disposto dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., e di adottare i conseguenti **provvedimenti disciplinari e sanzionatori in caso di attestazioni mendaci, recuperando coattivamente gli eventuali benefici già concessi** e provvedendo, altresì, alla **esclusione sine die del soggetto e del proprio nucleo familiare dall'elenco dei potenziali beneficiari del Comitato Sussidi.**

3.1. Spese richiedibili 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, ecc, **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 specializzazione medica**, 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, ecc, **sono di competenza esclusiva della CPA;**

NOTA - Le istanze inviate erroneamente al Comitato Sussidi di competenza della CPA verranno respinte d'ufficio previa comunicazione all'assistito. Sarà cura dell'assistito inviare eventualmente le spese per competenza alla CPA.

