



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^a - Trattamento economico e pensionistico

Comitato Sussidi

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

Oggetto: FAQ del 01.10.2025 – **aggiornamento/inserimento del 03.11.2025** 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 – AGGIORNAMENTO

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.

I pensionati, cessati dal 1° novembre 2024, dovranno implementare anche la riga A7 (cfr. pagina 9 manuale d'uso), all'interno del modulo di caricamento dell'istanza, inserendo l'ultima sede e provincia di servizio. Ciò è necessario per inserire eventuali spese per pendolarismo e università sostenute prima del pensionamento e quindi con status "dipendente in forza" (le eventuali spese sostenute riferite al periodo dal 1° novembre 2024 alla data di pensionamento).

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.

Solo per le spese "universitarie" e per le spese di "pendolarismo", nel caso di 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, unicamente per tali spese, utilizzando il proprio account istituzionale.

2. CONTATTI E-MAIL

All'indirizzo e-mail 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

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 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 – AGGIORNAMENTO

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. **Ricordarsi che per le spese mediche SM1 e/o SM2, il totale delle fatture/ricevute fiscali/scontrini, NON può essere inferiore ai €200,00 mentre la singola fattura/ricevuta fiscale/scontrino non potrà superare i €199,99 esclusi bolli.**

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 , 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 **con l'espressa richiesta di annullamento, nome, cognome, numero e data del protocollo.**

8. DUE O PIU' DIPENDENTI FACENTI PARTE DELLO STESSO NUCLEO FAMILIARE – AGGIORNAMENTO

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.

Solo per le spese "universitarie" e per le spese di "pendolarismo", nel caso di 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, unicamente per tali spese, utilizzando il 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 - AGGIORNAMENTO

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 fattura/ricevuta fiscale/scontrino 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 dello stesso.

Per i parafarmaci, dispositivi medici, omeopatici, fitoterapici, integratori, preparati galenici 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.

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 CE 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, SPESE PER PROTESI OCULISTICHE, SPESE MEDICHE E SPESE PER ATTIVITA' SPORTIVE FISIOTERAPICHE PER FIGLI MAGGIORI DI 26 ANNI – AGGIORNAMENTO

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.

Deve essere caricato un unico allegato, trattandosi di spese da presentare 1 volta l'anno, contenente le fatture/scontrini/ricevute fiscali per ognuna delle tipologie di spesa: spese mediche, spese per attività sportive fisioterapiche, dentista/odontotecnico e protesi oculistiche.

13. SPESE DI VIAGGIO PENDOLARISMO – AGGIORNAMENTO

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. Per gli abbonamenti mensili/carnet, si possono caricare in un unico allegato.

Per gli utilizzatori di "carnet" è sufficiente allegare i carnet purché sia visibile l'importo totale, nome e cognome e periodo di validità del/dei carnet.

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.

15. SPESE DENTISTICHE/ODONTOTECNICHE – NUOVA FAQ

Per ogni singolo beneficiario del nucleo familiare, le fatture per questa tipologia di spesa vanno caricate in un unico allegato e non possono superare €200 per beneficiario, escluso il bollo. Queste spese NON si sommano alle spese mediche SM1 SM2.

16. SPESE&TASSE SCOLASTICHE, UNIVERSITA', LIBRI SCOLASTICI/UNIVERSITARI, CENTRO&CAMPO ESTIVO – NUOVA FAQ

Il portale NON richiede più l'allegato dell'autocertificazione. Per ognuna di queste tipologie di spese, per quelle ammesse per il beneficiario selezionato del nucleo familiare, le fatture vanno caricate in un unico allegato. L'inserimento del secondo allegato ovvero delle autodichiarazioni è stato sostituito dalla compilazione di specifici campi in fase di caricamento di queste spese e dai flag in fase di inserimento definitivo dell'istanza.

Per le spese scolastiche (*nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado*): nel campo scuola/classe/anno scolastico si inseriranno i dati di quello corrente 2025/2026, caricando però in un unico allegato anche le eventuali spese dell'anno scolastico precedente 2024/2025 sostenute dal 1° novembre 2024.

Per le tasse scolastiche (*scuola secondaria di secondo grado*): nel campo scuola/classe/anno scolastico si inseriranno i dati di quello corrente 2025/2026, caricando però in un unico allegato anche le eventuali spese dell'anno scolastico precedente 2024/2025 sostenute dal 1° novembre 2024.

Per l'università: inserire i dati dell'anno accademico corrente 2025/2026, caricando però in un unico allegato anche le spese dell'anno accademico precedente 2024/2025 sostenute dal 1° novembre 2024.

Nel caso di passaggio dalla scuola secondaria di primo grado alla scuola secondaria di secondo grado, bisognerà effettuare due caricamenti:

1. Per le spese scolastiche sostenute dal 1° novembre 2024 a fine AS 2024/2025
2. Per le tasse scolastiche sostenute per l'AS 2025/2026

Nel caso di passaggio dalla scuola secondaria di secondo grado all'università, bisognerà effettuare due caricamenti:

1. Per le tasse scolastiche sostenute dal 1° novembre 2024 a fine AS 2024/2025
2. Per le tasse universitarie sostenute per l'AA 2025/2026

Nel caso di spese per *corsi di preparazione ai test universitari, test e prima rata di iscrizione al I anno accademico*, occorre caricare tutto in un unico allegato sommando le spese universitarie a quelle del corso di preparazione ai test e test.

17. DIFFERENZA TRA FUNZIONE SALVA SPESA/AGGIUNGI SPESA/SALVA ISTANZA PARZIALE/INVIA ISTANZA DEFINITIVA – NUOVA FAQ

Dopo aver compilato la parte di inserimento di una spesa per un beneficiario del nucleo familiare (cfr. pagina 11 del manuale d'uso) si deve procedere cliccando sul bottone **"salva spesa"**. In automatico il portale torna sulla pagina di inserimento delle spese. Occorre quindi cliccare sul bottone **"aggiungi spesa"** (cfr. pagina 10 del manuale d'uso) e proseguire caricando tutti i documenti di spesa e i vari allegati (cfr. pagina 11/12 del manuale d'uso). La funzione **"salva istanza parziale"** permette di sospendere temporaneamente il caricamento delle spese senza perdere quanto già risultante a sistema. Le istanze salvate parzialmente si trovano nel box *"Segui lo stato delle tue istanze"*, ultimo box a destra nella home page del portale, nella partizione *"istanze parziali NON inviate definitivamente"* (cfr. pagina 13 del manuale d'uso). Per integrare e concludere l'istanza,

occorre cliccare sul bottone “modifica” (matita), terminare il caricamento, controllare quanto inserito e cliccando sul bottone “**invia istanza definitiva**” si provvederà alla protocollazione e contestuale invio al Comitato Sussidi. Una volta inviata l’istanza in modalità “definitiva” e ricevuto il numero di protocollo, l’utente 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

18. INSERIMENTO ISTITUTO BANCARIO/ AGENZIA POSTALE– NUOVA FAQ

Il sistema richiede che il campo sia alimentato da almeno cinque caratteri; ad esempio, nel caso della BNL occorre scrivere Banca BNL oppure il nome per esteso Banca Nazionale del Lavoro. In ogni caso è sufficiente anteporre la parola “*banca*” alla sigla dell’istituto di credito.



Stefano
Bisogno
04.11.2025
13:23:32
GMT+01:00