



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE
POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER
LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Direzione Centrale per le risorse strumentali e finanziarie
Ufficio IX - Trattamento economico accessorio del personale in servizio

Roma, 07 maggio 2026

OGGETTO: Sovvenzioni straordinarie al personale dell'Amministrazione civile dell'Interno – Indicazioni operative per la presentazione dell'istanza e relativi allegati.

Nell'ambito dell'attività di gestione delle istanze di sovvenzione straordinaria condotta dallo scrivente Ufficio, si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni operative volte ad assicurare uniformità di comportamento e regolarità nell'istruttoria delle pratiche.

In primo luogo, si evidenzia che la presentazione delle istanze dovrà avvenire **esclusivamente mediante la modulistica disponibile sul sito Intranet del Ministero**, al seguente percorso:

Dipartimento per le Politiche del Personale – Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali – Ufficio VI – Trattamento economico accessorio.

La modulistica dovrà essere **compilata in maniera chiara e leggibile**, prestando particolare attenzione alla **corretta indicazione del codice fiscale e del codice IBAN**.

Con riferimento alla **documentazione da allegare all'istanza** (fatture, certificazioni mediche, attestazioni varie), si raccomanda di trasmettere **esclusivamente copie integre, leggibili e complete**, evitando documenti sbiaditi, parzialmente oscurati o sovrapposti ad altra documentazione.

La certificazione **ISEE** dovrà essere **in corso di validità** fino al termine dell'anno di presentazione dell'istanza e **priva di difformità**.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE
POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER
LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Direzione Centrale per le risorse strumentali e finanziarie
Ufficio IX - Trattamento economico accessorio del personale in servizio

Al riguardo, si richiama l'attenzione sul fatto che eventuali certificazioni ISEE non conformi ai predetti requisiti non potranno essere considerate valide ai fini dell'istruttoria.

È inoltre necessario allegare all'istanza la **prevista dichiarazione di conformità agli originali** della documentazione prodotta, utilizzando l'apposito modello disponibile nella medesima sezione Intranet.

Si rappresenta che le **istanze prive dei requisiti richiesti dalla normativa e dalle presenti indicazioni** non potranno essere oggetto di accoglimento e, in tali casi, **l'istruttoria non potrà essere rinnovata nel corso dello stesso anno.**

Per quanto concerne le **modalità di lavorazione**, si coglie l'occasione per precisare che ogni istanza pervenuta tramite **PEC** viene inserita nel fascicolo del dipendente e trattata dal personale preposto nel **rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di arrivo**, come risultante dalla data di protocollo.

L'istruttoria e l'eventuale liquidazione seguono, pertanto, una scansione temporale prestabilita e l'Ufficio procede alla valutazione dell'istanza solo nel momento in cui giunge il relativo turno; ne consegue che, prima di tale fase, non è possibile fornire informazioni puntuali sull'esito o sullo stato delle pratiche.

Al riguardo, al fine di garantire un regolare svolgimento dell'attività istruttoria e di favorire la tempestiva definizione delle pratiche, si invita il personale a concentrare eventuali richieste di chiarimento ai soli casi di effettiva necessità o qualora espressamente richiesto dall'Ufficio.

Resta inteso che la **corretta presentazione dell'istanza** e la verifica della **completezza e conformità della documentazione trasmessa** sono rimesse alla cura del dipendente interessato.

A fini di chiarezza e a titolo di riepilogo, si richiamano di seguito i principali adempimenti richiesti per una corretta presentazione dell'istanza:



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE
POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER
LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Direzione Centrale per le risorse strumentali e finanziarie
Ufficio IX - Trattamento economico accessorio del personale in servizio

- presentazione dell'istanza utilizzando **esclusivamente il modello prestabilito**, compilato in modo **chiaro e leggibile**, con particolare attenzione alla corretta indicazione di **codice fiscale e IBAN**;
- allegazione di **fatture e/o certificazioni mediche** corredate da **dichiarazione o timbro di conformità all'originale**;
- presentazione di fatture e ricevute complete degli **elementi identificativi essenziali** (numero progressivo, anno di emissione e descrizione), **leggibili e prive di modifiche** e riferite agli **anni di competenza dell'istanza**; per l'anno 2026 sono ammissibili le spese sostenute nel **biennio 2025/2026**, mentre non sono valutabili documenti riferiti ad annualità precedenti;
- presentazione di **attestazione ISEE valida fino al 31 dicembre dell'anno di presentazione dell'istanza** (per le istanze attuali: **31.12.2026**) e **priva di difformità**; in caso contrario, l'istanza sarà considerata **inammissibile**.

Per ogni ulteriore approfondimento si rinvia alla **circolare n. 482 del 7 gennaio 2016**, consultabile sul sito Intranet dell'Ufficio.

LA DIRIGENTE
Diamanti