Allegato n. 1
Decreto del Presidente n. 74/2022 del 20 ottobre 2022

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI BENEFICI ASSISTENZIALI E SOCIALI AI DIPENDENTI DELL'INRiM

INDICE

Articolo 1 – Norme generali

Articolo 2 – Campo di applicazione

Articolo 3 – Commissione esaminatrice

Articolo 4 – Costituzione fondo

Articolo 5 – Sussidi speciali

Articolo 6 – Sussidi ordinari

Articolo 7 – Sussidi speciali e ordinari – Criteri attribuzione punteggi

Articolo 8 – Borse di studio – Norme generali

Articolo 9 – Borse di studio – Tipologie, importi e attribuzione dei punteggi

Articolo 10 – Attività culturali, sociali, ricreative

Articolo 11 – Prestiti - Norme generali

Articolo 12 – Termini e modalità di presentazione delle domande

Articolo 13 – Graduatorie

Articolo 14 - Liquidazione dei benefici

Articolo 15 - Controlli e revoca dei benefici

Articolo 16 – Norma transitoria

Articolo 1 – Norme generali

Il presente regolamento, emanato ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia, disciplina la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale ai dipendenti dell'INRiM.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione. Le parti successivamente modificate entrano in vigore dal momento della loro approvazione.

Articolo 2 – Campo di applicazione

Le categorie di benefici considerate, tra quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL), sono le seguenti:

a. sussidi (ordinari e speciali);
b. borse di studio;
c. contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale;
d. prestiti.

I dipendenti INRiM in servizio a tempo indeterminato o determinato, nonché i dipendenti cessati dal servizio, limitatamente alle spese sostenute per il periodo di servizio prestato nell'ambito dell'anno di competenza di ciascuna procedura di assegnazione, hanno diritto a presentare domanda, per la concessione dei benefici, secondo le modalità ed i termini stabiliti dai successivi articoli.

L'accesso ai sussidi, speciali e ordinari, è esteso agli eredi legittimari (Art. 536 Codice civile) del dipendente per una sola volta e limitatamente all'ultimo periodo/anno di servizio effettivamente prestato da quest'ultimo.

L'accesso alle borse di studio è esteso agli eredi legittimari del dipendente per tutta la durata dei corsi di studio frequentati dai medesimi.

L'accesso a benefici di tipo indiretto, ossia quelli che non prevedono erogazione individuale di denaro, è possibile per tutti i dipendenti INRiM senza vincoli temporali.

Nel caso di dipendenti appartenenti al medesimo nucleo familiare i benefici possono essere richiesti, per il medesimo evento, da uno solo dei componenti.

Ai fini del presente regolamento il "nucleo familiare del dipendente" si intende composto da: il dipendente, il coniuge (se non legalmente ed effettivamente separato) o il convivente (se in convivenza da almeno due anni: la durata della convivenza dovrà essere dichiarata dal dipendente con apposita dichiarazione), i figli, altri componenti. In quest'ultimo caso, solo se fiscalmente a carico del dipendente.

Articolo 3 – Commissione esaminatrice

Sono nominate due Commissioni esaminatrici: una per l'erogazione dei sussidi, l'altra per l'erogazione delle borse di studio. Dette Commissioni sono costituite ciascuna da quattro componenti effettivi, di cui tre designati dall'INRiM e uno designato dalla RSU e da due supplenti, uno per ciascuna componente; esse restano in carica per un anno dalla loro nomina e comunque fino al termine del procedimento di esame dei sussidi ordinari. Nell'ipotesi in cui esso si concluda oltre l'anno dalla nomina della commissione, resta in capo alla commissione stessa anche l'esame delle domande di sussidio speciale pervenute nel periodo di operatività.

La Commissione si avvarrà del contributo dei membri supplenti nel caso in cui vengano esaminate domande presentate da componenti effettivi o da componenti il loro nucleo familiare, con allontanamento in sede di esame della pratica del membro effettivo coinvolto.

In caso di dimissioni, i nuovi componenti sono individuati con identica procedura.

Nella prima riunione, da effettuarsi entro 30 giorni dalla nomina, la Commissione elegge al suo interno il Presidente e, su proposta del medesimo, nomina il Segretario.

Le commissioni possono svolgere i propri lavori anche in modalità telematica.

L'esame delle domande deve iniziare entro 30 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle stesse e deve concludersi con la stesura dei documenti finali entro e non oltre 60 giorni dalla data della prima riunione, salvo motivata proroga disposta dall'amministrazione.

Le domande di sussidi ordinari e borse di studio sono esaminate una sola volta all'anno, quelle relative a sussidi speciali e prestiti, per i quali non è stabilita una scadenza, entro 30 giorni dalla presentazione.

La Commissione verifica i contenuti delle domande presentate e stila le graduatorie.

Di ogni riunione dovrà essere redatto verbale. Al termine dei lavori, e comunque non oltre 15 giorni da tale termine, i verbali e i documenti finali saranno trasmessi all'Unità Organizzativa competente dell'INRiM per i conseguenti adempimenti.

Articolo 4 – Costituzione fondo

Per la concessione dei benefici di natura assistenziale e sociale è costituito un fondo annuale pari all'1% delle spese di personale iscritte a bilancio per ciascun esercizio finanziario.

Il fondo è ripartito tra le diverse categorie di benefici nel modo seguente:

a. sussidi speciali 10 %
b. sussidi ordinari 55 %;
c. borse di studio 20 %;
d. attività culturali, sociali, ricreative 5 %;
e. prestiti 10 %

Le somme stanziate nelle diverse categorie di benefici se non utilizzate sono impiegate per

integrare le altre categorie la cui dotazione risulti insufficiente rispetto alle domande da accogliere, fanno eccezione i residui della categoria sussidi speciali per il cui impiego si rimanda a quanto specificato all'art. 5 del presente regolamento.

Le somme residue derivanti dal fondo dell'anno precedente vanno ad incrementare il fondo dell'anno di competenza, subordinatamente all'erogazione di somme destinate ad eventuali richieste di sussidio speciale non soddisfatte l'anno precedente per mancanza di fondi.

Dell'ammontare complessivo del fondo viene data comunicazione al personale tramite pubblicazione nella Intranet dell'INRiM.

Articolo 5 – Sussidi speciali

L'erogazione dei sussidi speciali di cui alla voce a) dell'art. 2, è consentita al verificarsi di uno dei sottoelencati gravi eventi:

1. decesso del dipendente, di figlio, del coniuge, di genitore e/o di altro familiare (in questo ultimo caso solo se fiscalmente a carico del dipendente);
2. grave malattia o intervento chirurgico di particolare entità del dipendente, di figlio, del coniuge e/o di altro familiare (in questo ultimo caso solo se fiscalmente a carico del dipendente);
3. crollo, incendio, grave lesione della casa di principale abitazione e di stabile dimora del dipendente e/o della sua famiglia;
4. altri gravi danni ai beni mobili di proprietà del dipendente e/o della sua famiglia, dovuti ad eventi naturali disastrosi, ove non esistano apposite coperture assicurative. I sussidi speciali riguardanti le spese per "altri gravi danni a beni mobili" potranno essere presi in considerazione solamente se detti beni siano stati oggetto di pubblica registrazione.

I sussidi speciali previsti per gli eventi indicati nel presente articolo sono cumulabili e possono essere erogati nel limite del 60% della spesa sostenuta, fino ad una somma massima globale erogabile annua di euro 5.000,00.

Per ogni fattispecie di evento dovranno essere prodotti i documenti che attestino la spesa sostenuta (giustificativi) e la titolarità del diritto a chiedere il sussidio, il certificato di stato di famiglia ovvero autocertificazione comprovante la composizione del nucleo familiare, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante il possesso degli originali di tutta la documentazione a supporto della richiesta di sussidio, la conformità all'originale delle copie allegate, l'effettivo sostenimento delle spese oggetto della richiesta e l'anno di sostenimento, la non fruizione di analoghi benefici da parte di altri enti, istituzioni o compagnie di assicurazione e copia del documento di identità in corso di validità.

Ogni tipo di spesa dovrà essere debitamente documentata da fattura, ricevuta fiscale, altro documento valido a fini fiscali dal quale risulti chiaramente la natura e l'imputabilità della spesa al dipendente e/o altro familiare; alla domanda dovrà essere allegata anche copia dell'ultima certificazione reddituale in possesso (CU, mod. 730, mod. Persone Fisiche-PF) di **tutti** i componenti il nucleo familiare del dipendente percettori di reddito e ogni altra

documentazione, la cui conservazione o possesso sono previsti dalla legge, espressamente richiesta nel modulo di domanda per lo specifico caso.

Le somme non erogate nell'anno di competenza andranno ad incrementare, per un valore massimo non superiore allo stanziamento iniziale dell'anno, la ripartizione a) di cui all'art. 2. Gli eventuali importi residui in eccedenza saranno destinati ad aumentare il fondo generale.

Le domande di sussidio speciale non soddisfatte per insufficienza del fondo saranno finanziate attingendo allo stanziamento messo a bilancio l'anno successivo. Il richiedente non deve in questo caso ripresentare domanda.

I sussidi speciali possono essere richiesti al verificarsi degli eventi descritti sopra elencati all'art. 5 senza previa emanazione di un bando da parte dell'amministrazione.

A partire dagli eventi verificatisi nel 2022, le richieste per tale tipologia di sussidio dovranno pervenire entro e non oltre il 30 settembre dell'anno successivo al sostenimento della spesa derivante dall'evento, pena la decadenza, salvo casi di documentata impossibilità.

Per gli eventi di cui ai punti 1), 2) ad esclusione della grave malattia, 3) e 4), l'anno di competenza del sussidio è l'anno solare in cui si è verificato l'evento e il sussidio è erogabile nell'importo massimo stabilito per l'esercizio.

Per gli eventi di grave malattia di cui al punto 2) che comportino situazioni che si prolungano nel tempo, il sussidio può essere presentato per ciascun anno solare in cui perdura il grave evento e il sussidio è erogabile, per ogni anno, nell'importo massimo stabilito.

Articolo 6 – Sussidi ordinari

L'erogazione dei sussidi ordinari di cui alla ripartizione b) dell'art. 4, è consentita al verificarsi di uno dei sottoelencati eventi riguardante uno o più componenti il nucleo familiare:

1. spese mediche sostenute per ricovero ospedaliero e/o casa di cura;
2. spese per intervento chirurgico, ambulatoriale e/o con ricovero;
3. spese per prestazioni mediche specialistiche ambulatoriali;
4. spese per acquisto di medicinali e presidi medico-chirurgici;
5. spese per iscrizione e frequenza figli ad asili nido;
6. acquisto di libri scolastici per la frequenza a scuole di istruzione secondaria di ogni ordine e grado e università.
7. spese per altri eventi dannosi, occasionali, imprevedibili ed inevitabili, che incidano in misura superiore al 5 % del reddito del nucleo familiare del dipendente;

Dal totale delle spese sostenute e documentate sarà detratta una franchigia di euro 129,11.

I sussidi ordinari indicati nel presente articolo possono essere erogati nel limite del 50% della spesa sostenuta, fino ad una somma massima erogabile annua di euro 2.500,00 per nucleo familiare.

Alla richiesta di sussidio, dovranno essere allegati, pena l'esclusione:

- certificato di stato di famiglia ovvero autocertificazione comprovante la composizione del nucleo familiare;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante il possesso degli originali di tutta la documentazione a supporto della richiesta di sussidio, la conformità all'originale delle copie allegate, l'effettivo sostenimento delle spese oggetto della richiesta e l'anno di sostenimento, la non fruizione di analoghi benefici da parte di altri enti, istituzioni o compagnie di assicurazione;
- copia della dichiarazione dei redditi (mod. Persone Fisiche-PF, mod. 730, mod. CUD) presentata dal dipendente e da **tutti** i componenti del nucleo familiare del dipendente percettori di reddito; detta dichiarazione deve essere relativa ai redditi dell'anno a cui si riferisce la domanda (ad esempio, per i benefici relativi all'anno 2009, il mod.730/2010 - redditi 2009);
- per le spese sanitarie, già indicate nei modelli 730 o mod. Persone Fisiche-PF (importi visibili nel quadro E per il mod. 730 e quadro RP per il mod. Persone Fisiche-PF e s.m.i.) non è necessario presentare copia dei giustificativi; qualora le spese sanitarie non siano indicate nelle dichiarazioni dei redditi o venga presentata richiesta per importi eccedenti a quelli esposti nei modelli di cui sopra, deve essere presentata copia di **tutti** i giustificativi - quali fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali o altro idoneo documento fiscalmente valido dal quale risultino il beneficiario (in questo caso solo se documentate da fatture o ricevute fiscali), la puntuale descrizione dell'attività prestata o del bene acquistato, la spesa sostenuta e la data di emissione del documento - sia inclusi che esclusi dalle dichiarazioni dei redditi. Per gli eventi indicati ai punti n. 1 e 2, le spese sostenute presso strutture pubbliche e private convenzionate sono considerabili solo per la parte rimasta a carico del richiedente.
- per tutte le spese diverse da quelle sopra disciplinate, è necessario allegare copie di fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali o altro idoneo documento fiscalmente valido dal quale risultino il beneficiario (in questo caso solo se documentate da fatture o ricevute fiscali), la puntuale descrizione dell'attività prestata o del bene acquistato, la spesa sostenuta e la data di emissione del documento. In particolare, per gli eventi indicati al punto **n. 4** sarà necessario che il documento, valido ai fini fiscali, riporti il codice fiscale del richiedente o dei componenti il nucleo familiare ai quali la spesa si riferisce.
- per gli eventi indicati al punto **n. 5** dovrà essere allegato anche il certificato di iscrizione del figlio all'Asilo Nido;
- per gli eventi indicati al punto **n. 6** si dovrà allegare la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione e frequenza nonché la documentazione dalla quale si possa rilevare la puntuale corrispondenza tra i libri richiesti dalla scuola e/o università frequentata e la spesa sostenuta;
- per gli eventi indicati al punto **n. 7** sarà necessario allegare opportuna autocertificazione ovvero documentazione attestante l'imprevedibilità e l'inevitabilità della spesa sostenuta;
- copia del documento di identità in corso di validità.

Costituisce altresì motivo di esclusione l'assenza o la mancata compilazione del modulo di richiesta regolarmente sottoscritto.

Nelle domande di sussidio non si può fare riferimento a documentazione eventualmente presente presso l'INRiM.

Articolo 7 – Sussidi speciali e ordinari – Criteri di attribuzione dei punteggi

Il criterio di attribuzione dei punteggi per la costruzione della graduatoria e la liquidazione dei sussidi è stabilito considerando sia l'incidenza delle spese ammesse sul reddito pro-capite, sia pesando il reddito pro-capite rispetto al reddito pro-capite massimo della stessa graduatoria. Ciò al fine di tener conto del recente quadro congiunturale. Il punteggio è ottenuto applicando la seguente formula:

$$P_t = 100 \times [(1 + T_s/R_{pc}) + (1 - R_{pc}/R_{pcMAX})]$$

dove:

P_t = Punteggio
T_s = Totale spese ammesse espresse in Euro
R_{pc} = Reddito pro-capite espresso in Euro
R_{pcMAX} = Reddito pro-capite massimo espresso in Euro

Articolo 8 – Borse di studio - Norme generali

Le domande di borse di studio a figli ed orfani di dipendenti possono essere presentate da dipendenti in servizio nonché da dipendenti cessati dal servizio, limitatamente per l'anno scolastico/accademico, di competenza di ciascuna procedura di assegnazione, nel quale risultavano in servizio.

Le domande devono riguardare figli ed orfani che frequentino scuole secondarie di ogni ordine e grado (pubbliche, private e/o parificate o legalmente riconosciute) e università italiane (statali o libere) per ciascun anno di durata legale del corso di studi.

Con riferimento allo stanziamento utilizzabile ed all'ammontare delle borse per i tre diversi livelli scolastici la commissione individua in prima istanza un uguale numero di borse assegnabili per ciascun livello scolastico.

L'assegnazione delle borse di studio è effettuata secondo l'ordine risultante dalle apposite graduatorie predisposte distintamente per la scuola media inferiore, superiore ed università fino ad esaurimento dei rispettivi stanziamenti individuati.

Le parti di stanziamento individuato per ciascun tipo di borsa, eventualmente non utilizzate per mancanza di domande, sono utilizzabili per le altre tipologie di borsa ove invece risulti presentato un numero di domande superiore al numero di borse assegnabili, individuato in prima istanza.

Come previsto al precedente art.4, le eventuali quote di stanziamento non utilizzate sono

impiegate per integrare gli stanziamenti destinati ad altre categorie di benefici e analogamente eventuali parti di stanziamento non utilizzate per altre categorie di benefici sono utilizzate per integrare, ove risultasse insufficiente, lo stanziamento per le borse.

Articolo 9 – Borse di studio - Richieste, tipologie, importi e attribuzione punteggi

Le domande per le borse di studio possono essere presentate qualora i figli e gli orfani di dipendenti dell'INRiM:

- per la scuola media dell'obbligo, abbiano conseguito l'ammissione alla classe successiva oppure la licenza media;
- per la scuola media superiore, abbiano conseguito l'ammissione alla classe successiva oppure il diploma;
- per l'università, abbiano superato entro la data di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione, la metà più uno dei crediti previsti per l'anno accademico cui si riferisce la domanda e abbiano, altresì, maturato tutti i crediti previsti per gli anni precedenti.

Per ogni ordine di scuola (media dell'obbligo, media superiore, università) la graduatoria delle borse di studio è stilata in base alla seguente formula:

$$Pt = 10^6/Rpc$$

Il criterio di determinazione degli importi delle borse di studio è stabilito considerando il merito scolastico.

L'importo della singola borsa varia ed è proporzionale alla media dei voti conseguiti:

$$IB = IMax \times Vm/VMax$$

dove:

I_B = Importo della borsa

I_{Max} = Importo massimo della borsa (€ 300 per la scuola media dell'obbligo, € 500 per per la scuola media superiore, € 800 per l'università)

V_m = Media dei voti conseguiti o del punteggio di licenza/diploma/ laurea

V_{Max} = 10 per scuole secondarie (I e II grado)

V_{Max} = 30 per università (I e II livello).

Nel caso del diploma/licenza e della laurea si considerano le votazioni finali. La votazione del diploma/licenza è convertita in decimi; la votazione della laurea è convertita in trentesimi. La lode non è considerata.

Alla richiesta di borse di studio dovranno essere allegati, pena l'esclusione:

- certificato di stato di famiglia ovvero autocertificazione comprovante la composizione del nucleo familiare;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante il possesso degli originali di tutta la documentazione a supporto della richiesta di borsa di studio, la conformità all'originale delle copie allegate e la non fruizione di analoghe erogazioni da parte di altri enti, istituzioni o compagnie di assicurazione;
- copia della dichiarazione dei redditi (mod. Persone Fisiche-PF, mod. 730, mod. CUD) presentata dal dipendente e da tutti i componenti del nucleo familiare del dipendente percettori di reddito; detta dichiarazione deve essere relativa ai redditi dell'anno a cui si riferisce la domanda (ad esempio, per i benefici relativi all'anno 2009, il mod.730/2010 - redditi 2009);
- per la scuola secondaria di primo e secondo grado, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante le votazioni conseguite nello scrutinio o nella sessione di esami dell'anno scolastico cui si riferisce la richiesta;
- per l'Università, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante:
- gli esami sostenuti con le relative votazioni;
- il numero dei crediti previsti per l'anno accademico cui si riferisce la richiesta;
- il numero dei crediti conseguiti nell'anno accademico di riferimento;
- il numero dei crediti degli anni precedenti.
- copia del documento di identità in corso di validità.

Costituisce altresì motivo di esclusione l'assenza o la mancata compilazione del modulo di richiesta regolarmente sottoscritto.

Articolo 10 – Attività culturali, sociali, ricreative

L'INRiM contribuisce economicamente con una quota annuale non superiore al 5% del fondo benefici assistenziali e sociali ad attività culturali, ricreative e sociali svolte dai propri dipendenti, assunti con contratto a tempo indeterminato e determinato, organizzati in propria associazione interna.

In mancanza di un'associazione interna il contributo può finanziare un'unica forma di convenzione con altra associazione o organizzazione esterna all'INRiM avente lo stesso fine.

Articolo 11 – Prestiti - Norme generali

In attesa di apposita convenzione da stipulare con la Banca Tesoriere dell'INRiM per l'attivazione di piccoli prestiti a condizioni vantaggiose a favore dei dipendenti che ne faranno domanda e che rientrino nelle condizioni che saranno in quella sede concordate, l'INRiM stabilisce che la dotazione della ripartizione e) di cui all'art. 4 è destinata ad incrementare lo stanziamento delle altre ripartizioni in misura proporzionale.

Articolo 12 – Termini e modalità di presentazione delle domande

La procedura di presentazione delle domande di sussidio ordinario e delle borse di studio è determinata con apposito bando dall'Amministrazione, che ne definisce modalità e termini.

La domanda, a pena di esclusione, deve essere redatta in conformità al presente regolamento, allo specifico bando e alla modulistica ad esso allegata.

Articolo 13 – Graduatorie

Le Commissioni formano le graduatorie successivamente approvate, verificata la regolarità, con decreto del Direttore generale dell'INRiM.

Le graduatorie sono pubblicate sul sito intranet dell'INRiM.

Nella formazione delle graduatorie è garantito l'anonimato attraverso l'attribuzione di uno specifico identificativo a ciascuna domanda con modalità definite dal bando.

Ai fini della formulazione delle graduatorie, eventuali situazioni di parità di punteggio degli aventi diritto saranno risolte mediante l'adozione di un numero di cifre decimali adeguato al superamento di detta parità.

Entro quindici giorni è possibile presentare reclamo ad un organo collegiale, appositamente costituito con decreto del Direttore generale e composto da tre componenti, di cui due designati dall'INRiM e uno designato dalla RSU, da nominarsi entro 7 giorni dalla conclusione del periodo concesso per la presentazione dei reclami. L'organo collegiale così costituito si pronuncia in merito all'accoglimento dei reclami presentati.

I procedimenti di reclamo devono concludersi entro 15 giorni dalla nomina dell'organo collegiale.

Con il recepimento degli esiti dei reclami da parte dell'Amministrazione, la graduatoria diviene definitiva.

Articolo 14 - Liquidazione dei benefici

La liquidazione dei benefici è effettuata solo a seguito della conclusione di eventuali procedimenti di reclamo e fino a esaurimento delle somme a disposizione.

Per i sussidi ordinari, dal totale delle spese ammesse e documentate è detratta una franchigia di € 129,11. I sussidi ordinari possono essere erogati nel limite del 50% della spesa ammessa fino a una somma massima erogabile annua di € 2.500,00 per nucleo familiare.

I sussidi speciali possono essere erogati nel limite massimo del 60% della spesa ammessa, fino a una somma massima globale erogabile annua di € 5.000,00.

Nel caso in cui le somme a disposizione per la concessione dei sussidi ordinari non siano sufficienti a soddisfare il 95% degli aventi diritto, la Commissione ridurrà proporzionalmente gli

importi erogabili, tenendo conto del punteggio finale ottenuto da ciascuno, fino a esaudire l'anzidetta percentuale con la seguente modalità e formula:

- Individuazione del 95% degli aventi diritto e dell'importo disponibile per l'erogazione dei sussidi ordinari (ID)
- Determinazione del coefficiente individuale (CI) attraverso il prodotto tra l'importo erogabile (IE) e il punteggio ottenuto in graduatoria (PG)
- Sommatoria dei coefficienti individuali (SCI)
- Individuazione dell'importo erogabile rideterminato (IER) con l'applicazione della seguente formula:

$$IER = CI \times ID \div SCI$$

Il contributo accertato relativo ai sussidi è liquidato solo se uguale o maggiore a 12 euro.

Articolo 15 - Controlli e revoca dei benefici

L'INRiM si riserva il diritto di controllare, ai sensi dell'art. 71 e per gli effetti degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000, in qualsiasi momento ed entro cinque anni dall'erogazione del sussidio, la veridicità dei documenti e delle dichiarazioni sostitutive sottoscritte e prodotte dai beneficiati.

Qualora non si ottemperi a quanto richiesto dall'INRiM o si accerti che il sussidio è stato concesso sulla base di dichiarazioni risultate false o infedeli, l'INRiM procederà all'immediata revoca del sussidio e al recupero delle somme erogate, fatta salva la possibilità di avviare ulteriori azioni a tutela dei propri interessi.

Articolo 16 – Norma transitoria

In relazione ai sussidi speciali di cui all'art.5, per gli eventi verificatisi negli anni 2021 o precedenti il termine ultimo di presentazione delle domande è fissato al 31 marzo 2023.