

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DEL PERSONALE  
DIPENDENTE

*Indice*

- *Art. 1 – premessa e campo di applicazione*
- *Art. 2 – normativa di riferimento*
- *Art. 3 – missione*
- *Art. 4 – autorizzazioni*
- *Art. 5 - trattamento economico*
- *Art. 6 – anticipazioni sul trattamento di missione*
- *Art. 7 – diritto al trattamento di missione e calcolo della sua durata*
- *Art. 8 - attestazione di presenza nelle strutture aziendali*
- *Art. 9 – documentazione obbligatoria e liquidazione*
- *Art. 10 – indennità di trasporto materiali*
- *Art. 11 – assicurazioni*
- *Art. 12 – straordinario in missione*
- *Art. 13 – sospensione e interruzione della missione*
- *Art. 14 – attività svolte in situazioni particolari*
- *Art. 15 - norma di rinvio*

### *Art.1*

#### *Premessa e campo di applicazione*

1. Lo scopo del presente regolamento è quello di disciplinare le modalità operative relative all'autorizzazione, lo svolgimento e la liquidazione degli incarichi di missione conferiti al personale della ASL di Rieti e individua contestualmente le responsabilità e gli adempimenti dei dipendenti inviati in trasferta, dei Responsabili delle UU.OO. Complesse e Semplici Dipartimentali.
2. Ai fini del presente Regolamento sono considerati assimilati ai dipendenti a tempo indeterminato:
  - I Dipendenti a tempo determinato;
  - I titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa

### *Art. 2*

#### *Normativa di riferimento*

- Legge 18 dicembre 1973, n. 836 e successive modificazioni ed integrazioni: Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti civili dello Stato
- Legge 26 luglio 1978, n. 417: Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali;
- L. 266 del 23.12.2005;
- D.P.R. 16 gennaio 1978, n. 513: Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti civili dello Stato;
- D.P.R. del 22 dicembre 1986 n. 917: Testo unico delle Imposte dirette;
- D.P.R. del 23.08.1988 n. 395 e circolare Ministero della Funzione Pubblica del 24.2.1989 n. 29632/8935;
- D.M. Ministero del Tesoro del 14 marzo 1996;
- Circolare Ministero delle Finanze 326 del 23 Dicembre 1997;
- CCNLL 2016 – 2018 area del Comparto e 2016- 2018 della Dirigenza Medica e Veterinaria;
- Art. 6 comma 12 del Decreto legge n. 78 del 31.05.2010, convertito con modificazioni dalla legge n. 122 del 30.07.2010;
- Delibera 949 del 12.10.2010 della Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo della Lombardia;
- Circolare del Ministero Economia e Finanze n. 36 del 22.10.2010;
- Delibera 8/ CONTR/11 Corte dei Conti - Sezioni Riunite del 07.02.2011.

### *Art.3*

#### *Missione*

1. È considerato in missione il personale comandato a svolgere temporaneamente e per esigenze di servizio, le proprie funzioni in località distanti più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio, con oneri interamente a carico dell'Ente nell'interesse del quale è resa la prestazione.
2. Ai fini del comma 1, il limite temporale minimo per poter considerare un dipendente in missione è di quattro ore.
3. Al di fuori dei casi previsti dai commi 1 e 2 l'incarico svolto al di fuori della sede di lavoro va considerato come servizio esterno.
4. Le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale non possono essere superiori a 240 giorni. Oltre tale limite non è possibile corrispondere il rimborso delle spese.

#### Art. 4 *Autorizzazioni*

In base al vigente quadro normativo, la disposizione di invio in missione e l'eventuale erogazione dell'anticipo sul trattamento di missione e l'autorizzazione alla liquidazione delle indennità spettanti sono provvedimenti di esclusiva competenza del dirigente responsabile della Unità Operativa Complessa o Semplice Dipartimentale di appartenenza del dipendente.

L'autorizzazione alla missione è rilasciata su appositi moduli, sottoscritti dal Direttore di Dipartimento/Distretto/Unità Operativa o Coordinatore, secondo l'organizzazione aziendale, o delegati. Per i Direttori dei Dipartimenti Ospedalieri il modulo di autorizzazione è vistato dal Direttore della Direzione Medica Ospedaliera.

Per gli altri Direttori di Dipartimento/UOC/Distretto/Staff il modulo di autorizzazione è vistato dal Direttore Amministrativo o Sanitario, a seconda dell'Area di afferenza dell'attività svolta.

L'autorizzazione alla missione può essere rilasciata:

- In occasione dell'evento che richiede lo spostamento del dipendente, ovvero per un periodo limitato, durante il quale debba essere svolta l'attività fuori sede;
- Con validità annuale, per i dipendenti che debbano svolgere abitualmente attività fuori sede.

Nel provvedimento di autorizzazione devono essere sempre indicati: la finalità della **missione**, il giorno e l'orario di partenza e quello di rientro, la/le località di destinazione e l'eventuale percorso, i mezzi di trasporto autorizzati e la dimora abituale del dipendente inviato in missione.

Richieste di missione genericamente motivate non sono autorizzate.

Procedure di autorizzazione:

1. Il dipendente, incaricato di effettuare per esigenze di servizio le proprie funzioni in località distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Struttura di assegnazione.
2. La missione può essere autorizzata esclusivamente per il tempo strettamente necessario a svolgere i compiti istituzionali. Il dipendente è tenuto a raggiungere il luogo di missione ed a rientrare dallo stesso il primo giorno lavorativo utile.
3. Nel caso in cui le missioni di cui al presente articolo si svolgano all'estero, è necessaria la preventiva autorizzazione del Direttore Generale.

#### Art. 5 *Trattamento economico*

##### A. MISSIONE DI DURATA INFERIORE ALLE 8 ORE E 10 MINUTI

Al dipendente compete:

- Eventuale rimborso delle spese sostenute e documentate per recarsi sul luogo di missione;
- Nessun rimborso per vitto e/o pernottamento.

##### B. MISSIONE DI DURATA COMPRESA TRA LE 8 E LE 12 ORE E 10 MINUTI

Al dipendente compete:

- Eventuale rimborso delle spese sostenute e documentate per recarsi sul luogo di missione;

- Eventuale rimborso della spesa sostenuta per n. 1 pasto nel limite di Euro 22,26 (limite di spesa attualmente previsto dal D.M. del 14.03.1996). Il rimborso è subordinato all'effettuazione di almeno 8 ore e 10 minuti di missione, tenuto conto della pausa pranzo, e alla presentazione della fattura o ricevuta fiscale (Circolare Ministero Funzione Pubblica n. 29632/8935 del 24.02.1989) o dello scontrino fiscale, sempre che esso contenga le indicazioni concernenti la natura, la qualità e la quantità dell'operazione (art. 3 D.M. delle Finanze del 21.12.1992).

#### C. MISSIONE DI DURATA SUPERIORE ALLE 12 ORE E 10 MINUTI

Al dipendente compete:

- Eventuale rimborso delle spese sostenute e documentate per recarsi sul luogo di missione;
- Eventuale rimborso della spesa sostenuta per n. 2 pasti nel limite di Euro 44,52 (limite di spesa attualmente previsto dal D.M. del 14.03.1996). Il rimborso è subordinato alla presentazione delle fatture o ricevute fiscali (Circolare Ministero Funzione Pubblica n. 29632/8935 del 24.02.1989) o degli scontrini fiscali, sempre che essi contengano le indicazioni concernenti la natura, la qualità e la quantità dell'operazione (art. 3 D.M. delle Finanze del 21.12.1992);
- Eventuale rimborso del pernottamento in albergo in caso di missione in località distanti almeno 80 chilometri dal luogo di partenza. È ammesso il rimborso integrale del pernottamento in albergo fino a 4 stelle (art. 95 CCNL 2016 – 2018 Comparto e art. 80 CCNL Area Sanità).

Il rimborso è riferito all'uso di una camera singola ovvero doppia uso singola.

Non può essere ammessa a liquidazione la ricevuta o la fattura riferita a pernottamento in località diversa da quella di missione, salvo i casi in cui ciò sia determinato da particolari motivi (assoluta mancanza alberghi, pensioni o posti letto, o sia dimostrata la maggior economicità).

Le spese per il pernottamento sono comprensive della prima colazione, ma restano escluse le spese di ogni altro genere (es. consumazioni di frigobar, chiamate telefoniche, pay tv ecc.).

I rimborsi per le spese di vitto e pernottamento vengono corrisposti entro i limiti indicati e solo se riguardano spese documentate da fattura, intestata al dipendente, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, riportante l'indicazione analitica della natura, della qualità e della quantità della prestazione (cosiddetto "scontrino parlante"), rilasciati da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro e/o alberghiera.

Qualora la missione sia finalizzata alla partecipazione ad un evento la cui iscrizione includa pranzi/cene di lavoro, questi saranno tenuti in considerazione ai fini del calcolo del numero di pasti rimborsabili.

#### D. MEZZI DI TRASPORTO

Il dipendente autorizzato alla missione è tenuto ad utilizzare mezzi ordinari per raggiungere la sede di destinazione. Sono mezzi ordinari:

*a. treno*

E' consentito l'utilizzo del trasporto ferroviario in seconda classe, ovvero della prima classe qualora più conveniente o per indisponibilità della seconda classe, con annessa dichiarazione del vettore. In caso di acquisto da parte del dipendente del biglietto di prima classe è ammesso il rimborso nel limite del costo della seconda classe.

*b. aereo;*

E' consentito l'utilizzo del trasporto aereo esclusivamente in classe economica.

c. *altri mezzi pubblici di linea terrestre o marittima*

E' consentito l'utilizzo degli altri servizi pubblici di linea ove manchi il collegamento ferroviario oppure quando questi consentano notevole risparmio di tempo.

I biglietti ammessi a rimborso devono essere convalidati per mezzo delle apposite macchine obliteratrici o punzonati ed integrati con il nome del dipendente.

d. *I mezzi di trasporto dell'Amministrazione*

E' consentito l'utilizzo dei mezzi aziendali con le modalità disciplinate dal vigente regolamento in materia.

Eventuali sanzioni comminate ai sensi del Codice della Strada connesse all'utilizzo del mezzo di trasporto sono a carico dell'interessato.

Il rimborso delle spese di viaggio è subordinato alla presentazione di titoli di viaggio convalidati. Non è rimborsabile la spesa per maggiorazioni dovute all'acquisto di biglietti direttamente in vettura.

## E. UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

E' considerato mezzo straordinario l'autovettura di proprietà del dipendente.

Il dipendente che chiede l'autorizzazione in questione deve autocertificare il possesso della copertura assicurativa RCA obbligatoria e l'effettuazione delle revisioni periodiche di legge.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio può essere conferita dall'Azienda soltanto in presenza di entrambi i seguenti presupposti:

1. Necessità di servizio;
2. Non disponibilità di autovetture aziendali, allegando la mail della risposta negativa o altra documentazione.

Hanno diritto a richiedere l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio i dipendenti che svolgono le seguenti attività:

- Funzioni di ispezione, verifica e controllo;
- Attività di carattere sanitario, amministrativo;

Alle attività ispettive in senso stretto sono assimilate tutte le autorità analoghe di verifica, controllo e accertamento quali:

- Attività ispettive e audit interni;
- Attività di accesso ai cantieri per perizie, collaudi di opere e forniture;
- Visite domiciliari effettuate dal personale medico, volte all'accertamento dell'effettiva sussistenza dei requisiti di legge per il diritto alle prestazioni di invalidità civile;
- Accessi dei medici competenti presso strutture diverse da quella di appartenenza;
- Accessi dei responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Tenuto conto delle peculiarità del servizio espletato e delle funzioni dell'ente, garantite dall'ordinamento;

- Assistenza domiciliare;
- Medicina necroscopica;
- Assistenza specialistica in ambulatori distanti dalla ordinaria sede di servizio.

Al dipendente in missione per compiti ispettivi, nell'accezione più ampia definita negli articoli precedenti, spetta il seguente rimborso documentato:

- Pedaggio autostradale;

- Per i percorsi in cui siano disponibili autostrade a pedaggio nel percorso più breve (utilizzando il servizio disponibile: Tuttocittà online e ViaMichelin), la mancata presentazione delle ricevute del pedaggio autostradale comporta l'impossibilità di erogazione dell'indennità chilometrica. In caso di utilizzo del Telepass dovranno essere prodotti copia degli estratti conto.
- L'indennità chilometrica è determinata in base alle pubblicazioni del Ministero delle Finanze dal MEF.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio non è da intendersi in nessun caso automaticamente riconosciuta, ma è rimessa alla valutazione discrezionale del dirigente, che deve sempre verificare la sussistenza dei presupposti legittimanti l'utilizzo del mezzo proprio.

Per la partecipazione a corsi, convegni incontri obbligatori, sia come relatore che come auditore, è previsto il rimborso esclusivamente del mezzo pubblico più economico.

Per lo svolgimento di missioni all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto.

#### F. TAXI

Non è in alcun caso rimborsabile la spesa sostenuta per l'utilizzo del taxi, salvo che per eccezionali evenienze, debitamente motivate e documentate, autorizzate dalla Direzione Generale.

Nello specifico l'utilizzo del taxi è consentito solamente nel caso in cui non esistano collegamenti di linea, condizione questa che deve essere esplicitamente dichiarata dall'interessato o per ragioni di urgenza o, in caso di più dipendenti, perché più economico per l'Azienda. Queste ultime due condizioni debbono essere dichiarate e motivate con esplicita nota allegata, e, comunque, unicamente per recarsi dalla sede di servizio alla stazione ferroviaria o aeroporto di partenza e viceversa e per raggiungere dalla stazione ferroviaria o aeroportuale di arrivo il luogo della missione e viceversa oppure per raggiungere zone ad accesso limitato.

#### G. RIMBORSO ALTRE SPESE

Può essere rimborsato anche il costo del parcheggio dietro presentazione della relativa ricevuta fiscale o del ticket rilasciato da sistema automatizzato integrata da sottoscrizione dell'avente diritto al rimborso, fino ad un massimo di € 8 giornalieri oppure € 15,50 giornalieri qualora il mezzo sia in custodia in garage convenzionato con l'albergo.

#### H. DOCUMENTI DI SPESA

Tutte le spese rimborsabili previste dal presente Regolamento saranno liquidate a seguito di presentazione in originale dei documenti di spesa. Non verranno, inoltre, liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature.

#### *Art. 6*

#### *Anticipazioni sul trattamento di missione*

Al personale inviato in missione può essere concessa un'anticipazione sulle spese da sostenere per un importo non inferiore al 75% della spesa complessiva presunta della trasferta, da sostenersi direttamente da parte del dipendente.

Sarà cura del dirigente che dispone l'invio in missione valutare la congruità della spesa presunta e, sulla base di esigenze oggettive, l'opportunità della corresponsione di anticipazioni in misura superiore al 75%.

In ogni caso è vietato erogare anticipi di missione sia quando la richiesta non renda conto in dettaglio del costo complessivo presunto della trasferta (articolato per voci di spesa, trasporto, alloggio, pasti etc.), sia quando pervenga all'ufficio erogatore a missione già ultimata.

Con riferimento a tale ultimo caso, qualora la mancata tempestiva richiesta di anticipo fosse connessa ad un invio in missione urgente e immediato, il dipendente interessato, al suo rientro, non deve presentare la richiesta di anticipo bensì sollecitamente i prospetti e la documentazione di liquidazione.

L'anticipazione è concessa a cura dell'Economato.

L'anticipo di missione è automaticamente recuperato con la prima retribuzione utile.

#### *Art. 7*

#### *Diritto al trattamento di missione e calcolo della sua durata*

Il trattamento di missione compete al personale inviato in trasferta in un Comune diverso da quello in cui si trova la sede di servizio, distante da questi non meno di 10 km.

Spetta anche nei seguenti casi:

1. Al personale inviato in trasferta in località dello stesso Comune, distante non meno di 20 km dalla sede di servizio;
2. Al personale di vigilanza e ispezione per gli accessi presso aziende, cantieri o per altre esigenze connesse con gli accertamenti ubicati nelle località dello stesso Comune distanti non meno di 10 km dalla sede di servizio;
3. Si considera quale orario di inizio e di fine della missione l'orario di partenza e di rientro dalla sede di servizio abituale, salvo il caso indicato al punto 4;
4. Nel caso in cui il servizio venga svolto in una sede aziendale più vicina alla dimora del dipendente rispetto alla sede di assegnazione abituale, la timbratura (in entrata e in uscita) avverrà nella sede più vicina e l'orario effettuato sarà considerato servizio esterno e non missione.

#### *Art. 8*

#### *Attestazione di presenza nelle strutture aziendali*

In caso di missioni presso altre strutture dell'Azienda è obbligatorio attestare la propria presenza e la durata della prestazione lavorativa utilizzando il badge personale nell'ambito del sistema di rilevazione presenze della sede.

L'obbligo di attestare la presenza sussiste anche per il personale non tenuto al rispetto di un orario di lavoro predeterminato (es. Direttori di UOC) e ciò per consentire la piena funzionalità della procedura di gestione delle missioni, nonché per garantire la tutela della sicurezza sul luogo di lavoro.

#### *Art. 9*

#### *Documentazione obbligatoria e liquidazione*

Il dipendente, entro il 5 del mese successivo alla/e missione/i, deve presentare un riepilogo mensile, in originale, delle missioni corredato da:

- un elenco contenente l'indicazione analitica di tutte le spese sostenute e dell'eventuale acconto percepito, delle date e degli orari di inizio e fine trasferta, datato e firmato;
- Originali delle fatture o ricevute comprovanti eventuali pagamenti effettuati direttamente per: albergo, vitto e biglietti di viaggio. Le fatture o ricevute debbono riportare il nominativo del dipendente che ne richiede il rimborso, qualora non riportato deve essere integrato a cura del dipendente.
- La documentazione relativa alla missione deve riferirsi al singolo dipendente e per ogni singolo incarico. Gli scontrini fiscali sono rimborsabili a condizione che contengano oltre alla denominazione o ragione sociale della Ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione) e sia integrato a cura del dipendente con le proprie generalità in quanto fruitore del servizio.

La liquidazione dei rimborsi spese e delle indennità spettanti avviene esclusivamente per le missioni che sono corredate da idonea e completa documentazione e da quant'altro previsto dal presente regolamento nel mese successivo a quello in cui è stata effettuata la missione, a condizione che tutta la documentazione di rito sia stata consegnata o regolarizzata entro il giorno 5 del mese;

Non sarà ammessa a rimborso alcuna documentazione presentata successivamente alla liquidazione della missione.

#### *Art. 10*

#### *Indennità di trasporto materiali e strumenti*

Le spese per il trasporto, carico e scarico e movimentazione di materiali e strumenti (art. 95 CCNL 2016-2018 comparto sanità e art. 80 CCNL 2016-2018) occorrenti al personale per l'espletamento dell'incarico, spettano soltanto se effettuate in località distanti oltre 3 (tre) chilometri dalla sede di lavoro e sono liquidate sulla base della tariffa giornaliera di € 5,16 per ciascun sopralluogo o gruppo di sopralluoghi.

Nel caso in cui il dipendente sia autorizzato ad utilizzare il mezzo proprio, la tariffa di cui sopra è incrementata del 20% oltre all'eventuale indennità chilometrica.

Il chilometraggio di cui al precedente comma è computato sulla base dei chilometri effettivamente percorsi per l'esecuzione di ciascun incarico, ad ogni uscita dalla sede di lavoro.

Le frazioni di chilometro inferiore a 500 metri sono trascurate, quelle superiori sono arrotondate a chilometro intero.

Per ciascuna uscita antimeridiana, pomeridiana o giornaliera il percorso dell'incarico da eseguire sarà programmato dal responsabile della struttura, al fine di assicurare la percorrenza con il minor numero possibile di chilometri.

I materiali e gli strumenti da prendere in considerazione ai fini della corresponsione dell'indennità sono individuati nell'allegato 1.

L'indennità di trasporto strumenti e materiali spetta nel caso in cui il trasporto riguardi:

1. Almeno uno strumento/materiale tra quelli classificati categoria A
2. Almeno tre strumenti/materiali tra quelli classificati categoria B
3. Strumenti/materiali di pesi pari o superiori a 10 Kg.



*Art. 11*  
*Assicurazioni*

In favore del personale autorizzato a servirsi del mezzo proprio di trasporto in occasione di missioni o adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni stesse, è operativa un'apposita polizza assicurativa.

La polizza è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi dall'assicurazione obbligatoria RCA, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo.

La polizza è stipulata nell'interesse sia dei dipendenti che dell'Azienda e, pertanto, non può essere concessa l'autorizzazione all'utilizzo di mezzi non coperti dalla polizza secondo quanto indicato di seguito.

Per mezzo proprio deve intendersi l'autovettura ad uso privato, dovendosi escludere l'utilizzo di autoveicoli per trasporto cose, per trasporto promiscuo di persone e di cose o uso speciale, di motoveicoli e autocarri.

La copertura assicurativa opera quando il mezzo utilizzato sia intestato allo stesso dipendente o al coniuge in regime di comunione di beni, ovvero sia in comproprietà con altri. Nel caso di autovettura di comunione di beni o in comproprietà, il dipendente può essere autorizzato all'uso del mezzo previa presentazione di una dichiarazione di nulla osta da parte, rispettivamente, del coniuge o dei comproprietari del mezzo.

Occorre, inoltre, che il dipendente rilasci una dichiarazione di esonero dell'Istituto da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose, causati o subiti nell'utilizzo del veicolo nel corso della missione.

Ciascun dipendente può essere autorizzato all'utilizzo di un solo veicolo; quando vi sia la necessità di servirsi di un veicolo diverso da quello già precedentemente autorizzato occorre chiedere una nuova autorizzazione, da rilasciare previa revoca della precedente.

A garanzia dei rischi aerei, per voli sia nazionali che internazionali, i dipendenti in missione possono sottoscrivere una polizza assicurativa, con diritto al rimborso del premio pagato, per i casi di morte o di invalidità permanente, con un massimale non superiore a 10 (dieci) volte la retribuzione annua lorda (desunta dall'imponibile fiscale del modello CU relativo all'anno precedente). Alle richieste di liquidazione deve essere allegata idonea documentazione che comprovi l'aderenza della polizza sottoscritta a quanto sopra indicato. Non saranno rimborsati i costi sostenuti per polizze non documentate o che abbiano caratteristiche difformi da quelle prescritte.

*Art. 12*  
*Straordinario in missione*

1. Per il personale del comparto in missione il tempo effettivamente lavorato, oltre il normale orario di lavoro, è considerato straordinario;

2. Nel caso degli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo;

3. I casi di cui sopra debbono essere dichiarati dal dipendente ed autorizzati dal Dirigente responsabile ed essere indicati nel riepilogo presenze;

4. Il dipendente inviato in trasferta al di fuori delle sedi dell'Azienda per riunioni, attività lavorativa e che ha effettuato lavoro eccedente rispetto al proprio orario di servizio può chiedere che venga computato l'orario allegando l'attestazione redatta sul modello predisposto. In caso di mancata consegna dell'attestazione verrà considerato solo l'orario della giornata lavorativa;

5. Il tempo di viaggio è considerato normale orario di lavoro, nel limite massimo dello stesso, e quindi non produce straordinario o plus orario utilizzabile per compensazioni orarie.

#### *Art. 13*

#### *Sospensione e interruzione della missione*

Lo stato di malattia continuativa di durata superiore a 5 giorni, insorto nel corso della trasferta sospende la missione stessa. In tal caso l'Azienda adotta i conseguenti adempimenti.

L'esercizio del diritto di sciopero sospende la missione e in tal caso non spetta il rimborso delle spese.

#### *Art. 14*

#### *Attività svolte in situazioni particolari*

Le attività svolte in particolarissime situazioni operative che, in considerazione dell'impossibilità di fruire durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, comportano la corresponsione della somma forfetaria di € 25,82 lordi giornalieri, in luogo dei rimborsi di cui all'art 5 del presente Regolamento.

Le suddette attività, a titolo esemplificativo, sono così individuate dall'art. 80 del CCNL della Dirigenza Medica e Veterinaria 2016/2018 e dall'art. 95 del CCNL del personale del comparto 2016/2018:

- a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza;
- b) assistenza ed accompagnamento di pazienti ed infermi durante il trasporto di emergenza od in particolari condizioni di sicurezza;
- c) interventi in zone particolarmente disagiate quali lagune, fiumi, boschi e selve;
- d) attività che comportino imbarchi brevi;
- e) attività di controllo, di rilevazione, di collaudo, di vigilanza, di verifica ed ispettiva, sanitaria, di tutela del lavoro, di tutela dell'ambiente, del territorio e del patrimonio culturale, di tutela della salute, di repressione frodi e similari;
- f) attività di assistenza sociale (personale del comparto)

Il dipendente inviato in trasferta ai sensi del presente articolo ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

#### *Art. 15*

#### *Norma di rinvio*

Per quanto non previsto nella presente procedura si fa riferimento alla normativa vigente in materia e ai Contratti Nazionali Collettivi di Lavoro.