AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA MEYER
(Art. 33 L.R.T. 24 febbraio 2005 n. 40)
Viale Pieraccini, 24 - 50139 FIRENZE
C.F. P.Iva 02175680483

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 564 DEL 21 DIC. 2017

OGGETTO: Approvazione Regolamento Aziendale sul trattamento di missione e rimborso spese.

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE SI / X NO

Il Coordinatore dell'Area Tecnico Amministrativa: Dr.ssa Carla Bini

Struttura proponente: S.O.C. Amministrazione Legale e del Personale

Il Dirigente Proponente: Dr.ssa Carla Bini

Il Responsabile del Procedimento: Dr. Gianfranco Spagnolo

Importo spesa: € .....=

Il presente atto si compone di n. 3 pagine e Allegati n. 1

Inviata a:

X Collegio sindacale in data

☐ **Giunta Regionale Toscana in data**

Approvata Giunta regionale con decisione

n. _____ **del** _____

Affissa all'albo di pubblicità degli atti

Dal _____ **al** _____

Divenuta esecutiva dal _____

Da partecipare a:

SEGR. DIREZIONE _____

STAFF DIREZIONE GENERALE

UFFICIO _____

☐ SOS POLITICHE E SVILUPPO RISORSE UMANE

CENTRO SALUTE GLOBALE

DIP. SPEC. INTERD. – AREA _____

CENTRO DI ECCELLENZA DI _____

CAMPUS Sett. _____

AREA PROFESSIONI SANITARIE

COORD. AREA TECNICO AMMINISTRATIVA

RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

SUPP. AMM.VO AL FUNZIONAMENTO DELL'OSPEDALE Sett. _____

PIANIFICAZIONI, INVESTIMENTI E AREA TECNICA Sett. _____

X AMMINISTRAZIONE LEGALE E DEL PERSONALE:

☐ AFFARI GENERALI E SVILUPPO OO.SS.

STRUTTURA _____

PROF.SSA/PROF./DR.SSA/DR. _____

In data .....nella sede dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Meyer

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Alberto Zanobini
(D.P.G.R.T. n. 156 del 31 agosto 2015)

Visto il D. Lgs.vo 30/12/1992 n. 502 e sue successive modifiche ed integrazioni e la L. R. Toscana n. 40 del 24/02/2005 e s.m.i. di disciplina del Servizio Sanitario Regionale.

Dato atto:

- che con deliberazione del Direttore Generale n. 133 del 29.12.2015 è stato approvato il nuovo Atto Aziendale dell'A.O.U. Meyer, ai sensi dell'art. 6 del Protocollo d'intesa del 22.04.2002 fra Regione Toscana e Università degli Studi di Firenze, Siena e Pisa, con decorrenza dal 1.1.2016;
- che con deliberazione del Direttore Generale n. 134 del 30.12.2015 si è provveduto a definire l'organigramma complessivo dell'A.O.U. Meyer e sono stati assunti i primi provvedimenti attuativi relativi al conferimento degli incarichi di direzione delle strutture Dipartimentali e/o a valenza dipartimentale, delle Aree Funzionali Omogenee, dell'Area Servizi dell'Ospedale, dell'Area delle Professioni Sanitarie e dell'Area Tecnico Amministrativa;
- che con deliberazione del Direttore Generale n. 140 del 30.12.2015 sono state assunte determinazioni attuative del nuovo Atto aziendale in merito alla conferma/riassetto delle strutture organizzative complesse e semplici;
- che con deliberazione del Direttore Generale n. 492 del 2.12.2016 si è provveduto ad approvare la sistematizzazione della organizzazione aziendale, dopo un primo percorso attuativo dello Statuto Aziendale;
- che con successiva deliberazione del Direttore Generale n. 543 del 29.12.2016 sono state assunte determinazioni volte al conferimento degli incarichi delle Strutture Complesse dell'Area Tecnico Amministrativa, così come rimodulate a seguito delle azioni di attualizzazione dell'organizzazione aziendale.

Su proposta del Direttore della S.O.C. Amministrazione Legale e del Personale Dr.ssa Carla Bini, la quale con riferimento alla presente procedura, ne attesta la regolarità amministrativa e la legittimità dell'atto.

Visto il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017/2019 di cui alla delibera del Direttore Generale n. 39 del 31/01/2017.

Considerato che nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, Parte I art. 5 tra gli "Obiettivi strategici e specifici aziendali" come misura preventiva di carattere generale si prevede la predisposizione ed adozione di un Regolamento in materia di missioni e rimborsi spese.

Ritenuto necessario adottare un regolamento aziendale allo scopo di definire i criteri e disciplinare le procedure in materia di missioni e rimborsi spese da applicare a tutto il personale dipendente, di ruolo e non del comparto e della dirigenza, nonché al personale comandato e assimilato quali borsisti e titolari di collaborazione coordinata e continuativa che, per esigenze di servizio di carattere temporaneo, svolgono la propria attività lavorativa in luogo diverso dalla sede di servizio, sia sul territorio nazionale che all'estero.

Ritenuto pertanto di approvare il Regolamento in materia di missioni e rimborsi spese il cui testo si allega quale parte integrante sostanziale della presente deliberazione.

Considerato che il Responsabile del Procedimento, individuato ai sensi della Legge n. 241/1990 nella persona del Dr. Gianfranco Spagnolo sottoscrivendo l'atto attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo.

Con la sottoscrizione del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del Decreto legislativo n. 229/99.

DELIBERA

Per quanto esposto in narrativa che espressamente si richiama,

1. di approvare il Regolamento in materia di missioni, il cui testo, quale allegato di lettera A), costituisce parte integrante sostanziale della presente deliberazione

2. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 42, comma 2, della L.R. T. n. 40/2005 contemporaneamente all'inoltro all'albo di pubblicità degli atti di questa AOU Meyer.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Alberto Zanobini)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr.ssa Francesca Bellini)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr. Tito Berti)

Allegato "A" delibera n. 564 del 21 DIC. 2017

Azienda Ospedaliero-Universitaria

Servizio Sanitario della Toscana

REGOLAMENTO IN MATERIA DI MISSIONI E RIMBORSI SPESE

adottato con deliberazione del Direttore Generale n. del

SOMMARIO

Art. 1 - Normativa di riferimento

Art. 2 - Definizioni ed abbreviazioni

Art. 3 - Oggetto del Regolamento ed ambito di applicazione

Art. 4 - Autorizzazione alla missione

Art. 5 - Trattamento economico della missione

Art. 6 - Mezzi di trasporto utilizzabili

Art. 7 - Uso del mezzo aziendale e del mezzo proprio

Art. 8 - Rimborso spese di pernottamento

Art. 9 - Rimborso spese dei pasti

Art.10 - Riconoscimento orario di missione

Art.11 - Anticipi

Art.12 - Liquidazione del rimborso

Art.13 - Missioni autorizzate e non effettuate

Art.14 - Responsabilità disciplinare, sanzioni e controlli

Art.15 - Errori, smarrimenti e furti

Art.16 - Aggiornamento obbligatorio e facoltativo

Art.17 - Norme transitorie e finali

Art. 1 - Normativa di riferimento

- L. 18.12.1973 n. 836 "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali"
- DPR 16.01.1978 n. 513 "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti civili dello Stato"
- L. 26.07.1978 n. 417 "Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali"
- CCNL integrativo del CCNL del Personale del Comparto Sanità del 20.09.2001: Art. 44 "Trattamento di trasferta"
- CCNL integrativo del CCNL 08.06.2000 dell'Area della Dirigenza Medico/Veterinaria e della Dirigenza dei ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico ed Amministrativo, sottoscritti il 10.02.2004: Art. 32 "Trattamento di trasferta"
- L. 23.12.2005 n. 266 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2006)" Art. 1, comma 213, 214 e 216
- D.L. 31.05.2010 n. 78 "Interventi urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", convertito con L. 30.07.2010 n. 122, con modificazioni, dell'art. 1, comma 1 e dell'art. 6 "Riduzione dei costi degli apparati amministrativi" commi 12 e 20.
- Nota Regione Toscana prot. 156834/A.30.110 del 10.06.2010
- Nota Regione Toscana prot. 230718/Q.70.20 del 07.09.2010

Art. 2 – Definizioni

- Missione - si intende l'attività lavorativa espletata temporaneamente, dal personale dipendente o assimilato:
  - fuori dall'ordinaria sede di servizio sia sul territorio nazionale che estero;
  - in luogo distante più di 10 Km dall'ordinaria sede di servizio;
- Sede di servizio - si intende il luogo del comune dove ha sede la struttura presso la quale il dipendente o altro soggetto assimilato presta abitualmente la propria attività istituzionale;
- Trattamento di trasferta - si intende il rimborso dei costi sostenuti per le missioni effettuate in conformità al precedente capoverso e documentati secondo quanto specificato nel presente Regolamento .

Art. 3 - Oggetto del Regolamento ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento ed il relativo trattamento economico delle missioni svolte nell'interesse dell'Azienda da parte del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, comandato e "assimilato" (soggetti aventi redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente, quali borsisti e titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa).
Il personale è autorizzato a svolgere attività lavorativa nell'ambito delle finalità istituzionali dell'AOU Meyer per esigenze di servizio di carattere temporaneo e al di fuori della sede di servizio, sia sul territorio nazionale che su quello estero, nei seguenti casi:

- esigenze connesse al funzionamento dei servizi di natura amministrativa, gestionale, tecnica, sanitaria e di ricerca scientifica, secondo le diverse competenze ed i diversi profili professionali;
- partecipazione a sedute, conferenze, riunioni di organismi scientifici, amministrativi e tecnici;
- esigenze di scambi di informazioni e contatti con esperti, èquipes o gruppi operativi in tal senso organizzati;
- partecipazione a convegni o congressi nell'ambito di programmi o progetti specificamente approvati.

Art. 4 - Autorizzazione alla missione

La missione del dipendente o altro soggetto assimilato, deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore/Responsabile della struttura in cui presta servizio, mediante la compilazione dell'apposito modello predisposto dall'Ufficio competente.
Il Direttore/Responsabile autorizza la missione previa verifica della sussistenza dei seguenti elementi:

1. generalità del dipendente;
2. il motivo della missione che dovrà essere particolarmente dettagliato;
3. luogo della missione;
4. i termini (giorni di inizio e fine);
5. il mezzo di trasporto utilizzato, con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari (taxi, mezzo proprio ecc.)
6. l'importo presunto delle spese e se gravano su fondi specifici.

Art. 5 - Trattamento di trasferta

Il dipendente o altro soggetto assimilato, oltre la normale retribuzione, ha diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute di viaggio e trasporto, di vitto e alloggio e delle eventuali spese accessorie preventivamente concordate ed accordate, secondo i limiti e le previsioni normative in materia. La liquidazione delle spese avviene dietro presentazione degli originali di fatture, scontrini, ricevute, titoli di viaggio, ticket di pedaggio autostradale o quant'altro.
Le missioni all'estero sono disciplinate dalle norme vigenti valide per le missioni in Italia e dalle norme contenute nel presente Regolamento. Per i rimborsi spese pagati in valuta straniera si applica il tasso di cambio riferito al periodo in cui è avvenuta la missione.

Art. 6 - Mezzi di trasporto utilizzabili

Il personale incaricato della missione può far uso prioritariamente dei seguenti mezzi di trasporto:

1. treno - limitatamente al servizio di seconda classe, ivi compresi i treni ad alta velocità, ovvero la prima classe solo in caso di offerte più economiche;
2. aereo – limitatamente alla classe economica (fatta salva altra tipologia di classe, se più conveniente);
3. mezzi di trasporto pubblici ordinari (autobus di linea urbana/extra urbana, metropolitana, traghetto);
4. altri mezzi di trasporto pubblico in regolare servizio di linea.

L'uso del taxi e dei veicoli a noleggio è consentito solo in casi eccezionali (quali, a titolo esemplificativo, totale mancanza di mezzi pubblici per sciopero, percorsi effettuati in orario notturno o in zone non servite da mezzi pubblici, necessità di trasporto di materiale o attrezzature ingombranti, fragili in dotazione all'interessato, particolari esigenze di servizio da specificare) che saranno oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione ex DPR 445/2000 qualora non documentato.

Art. 7 - Uso del mezzo aziendale e del mezzo proprio

Per garantire l'espletamento delle attività istituzionali, l'uso del mezzo aziendale può essere autorizzato laddove la mancata autorizzazione possa arrecare grave pregiudizio allo svolgimento delle stesse, che devono essere garantite e comunque dopo aver accertato che non vi siano mezzi pubblici di linea (inconciliabilità degli orari dei mezzi stessi con le esigenze di servizio).
Il mezzo aziendale non può essere utilizzato, di norma, per le missioni all'estero.
Per garantire l'espletamento delle attività istituzionali, l'uso del mezzo proprio è autorizzato in via del tutto eccezionale nei seguenti casi, sempre previa verifica dell'indisponibilità di mezzi aziendali:

- mancanza dei servizi pubblici ordinari;

- inconciliabilità del servizio pubblico rispetto allo svolgimento dell'attività;
- convenienza economica per l'Amministrazione rispetto all'utilizzo di mezzi pubblici, valutando altresì contestualmente eventuali altri risparmi;
- necessità di trasporto di materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per lo svolgimento del servizio.

Nel caso in cui il personale sia autorizzato ad utilizzare in missione il mezzo proprio, ai fini del rimborso dell'indennità chilometrica, la distanza si computa calcolando la distanza "più breve" dalla sede ordinaria di servizio e la località di svolgimento della missione. Se per motivi di praticità ed efficienza, il dipendente parte dalla sua abituale dimora, i chilometri riconosciuti saranno quelli risultanti dalla minore distanza tra:

- località di abituale dimora e località di missione;
- località di sede ordinaria di servizio e località di missione.

Il mezzo proprio non può essere utilizzato, di norma, per le missioni all'estero.
Al dipendente autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio spetta il rimborso delle spese autostradali (previa presentazione della ricevuta originale rilasciata ai caselli autostradali o ricevuta del Telepass) e, secondo quanto prevede la normativa di riferimento, una indennità chilometrica ragguagliata ad un quinto (1/5) del prezzo di un litro di carburante alla pompa, calcolata sulla base del prezzo medio nazionale mensile delle compagnie di distribuzione del carburante presenti sul territorio, vigente al momento del servizio.
Non sono rimborsabili spese di parcheggio o quelle sostenute per la custodia del mezzo, fatte salve esigenze eccezionali riconducibili, esemplificativamente, alla necessità di trasporto di materiale o attrezzature ingombranti o delicate, in dotazione all'interessato.
L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio è finalizzata anche alla copertura assicurativa garantita dalla polizza "Kasko" per i danni materiali al proprio mezzo ed alla copertura assicurativa INAIL del conducente per infortuni.
L'AOU Meyer non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni al Codice della Strada, elevate a carico del soggetto alla guida dei mezzi, sia di proprietà dell' Azienda sia di proprietà del soggetto medesimo, anche se l'uso del mezzo è stato debitamente autorizzato.

Art. 8 - Rimborsi spese di pernottamento

Il personale in trasferta ha diritto al pernottamento qualora la località della trasferta disti dalla sede lavorativa più di 90 minuti di viaggio con il mezzo di trasporto più veloce e quando la missione ha durata superiore a 12 ore o comunque la natura della trasferta non lo consenta. Per i pernottamenti in Italia dovranno essere utilizzati alberghi di categoria non di lusso fino ad un massimo di quattro stelle.
Il pernottamento in alberghi di categorie superiori a quella prevista dal punto precedente è consentito in caso di comprovata impossibilità a reperire alberghi di dette categorie nel luogo di missione o nei Comuni limitrofi o la categoria superiore abbia un costo pari o inferiore ad un albergo a quattro stelle, risultante da opportuna dichiarazione dell'interessato, autorizzata espressamente dal diretto Responsabile.
E' ammesso in via sostitutiva l'utilizzo di altra tipologia di struttura ricettiva (B&B, Residence, appartamento etc...) purchè equiparabile alla categoria prevista e dietro presentazione della relativa documentazione di spesa.
La fattura/ricevuta fiscale deve esser presentata in originale, intestata al dipendente o assimilato con l'indicazione separata delle eventuali prestazioni diverse non comprese nel pernottamento e prima colazione.
Sono escluse dal rimborso tutte le spese extra (telefonate, locazione di apparecchiature e attrezzature, consumazioni bar o frigobar, garage ecc.).
Qualora la ricevuta fiscale indichi pernottamento in camera doppia (ad esclusione della indicazione in ricevuta di "doppia ad uso singola") e non sia possibile ricavare il costo di una camera singola, verrà rimborsato il 50% del costo della doppia.

Art. 9 - Rimborsi spese per i pasti

Il personale in missione ha diritto al rimborso delle spese per i pasti debitamente documentate, con rilascio di fattura o ricevuta fiscale, intestata al medesimo, nei limiti stabiliti dalla vigente normativa contrattuale:

- quando la trasferta ha durata non inferiore a 8 ore, rimborso di un pasto per una spesa complessiva fino al € 22,26;
- quando la trasferta ha durata superiore a 12 ore, rimborso di due pasti per una spesa complessiva di € 44,52.

Sono ammessi anche scontrini fiscali "parlanti", quali documenti sostitutivi dei precedenti, come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi, purchè dagli stessi sia individuabile il tipo di esercizio commerciale, comunque abilitato alla ristorazione o vendita di generi alimentari, la data ed il luogo della consumazione, che dovranno coincidere con gli elementi della missione. La fatture, ricevute fiscali e scontrini devono essere presentati in originale e singolarmente per ogni pasto.

ART. 10 - Riconoscimento orario di missione

Si considera orario di lavoro il tempo effettivamente dedicato ad attività lavorativa nel luogo di trasferta, con esclusione della domenica e dei giorni festivi. Nel computo dell'orario di lavoro, anche ai fini del riconoscimento del lavoro straordinario, si considera solo il tempo effettivamente lavorato, escluso il tempo di viaggio (salvo quanto riportato nel paragrafo successivo), l'intervallo per il pranzo, il pernottamento ed il riposo.

Le ore di viaggio impiegate per il raggiungimento ed il ritorno dalla sede dell'attività oggetto della missione, potranno essere conteggiate nell'ordinario orario di lavoro solo fino a concorrenza dello stesso, senza possibilità di determinare eccedenze orarie.

Nell'ipotesi in cui l'attività lavorativa nella sede della missione si protragga per un tempo superiore all'ordinario orario di lavoro previsto per la giornata, il dipendente deve produrre apposita certificazione rilasciata dall'Ente/Ufficio presso il quale è stata prestata l'attività, finalizzata al riconoscimento del maggior orario effettuato.

Per normale orario di lavoro nella giornata si intende l'orario giornaliero determinato dalla suddivisione dell'orario settimanale per il numero di giornate di articolazione dello stesso (in via ordinaria, ed a seconda che l'orario sia articolato su cinque o su sei giorni settimanali, per il comparto: sette ore e dodici minuti o sei ore; per la dirigenza: sette ore e trentasei minuti o sei ore e venti minuti). Pertanto costituiscono eccezioni ai criteri indicati nel presente capo:

1) gli autisti: per espressa previsione contrattuale la presente disposizione non vale per gli autisti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato nella custodia del mezzo;

2) i casi di accompagnamento di utenti presso altre aziende e/o strutture: in analogia a quanto previsto per il personale autista, si considera attività lavorativa anche il tempo di percorrenza nelle ipotesi in cui tale tempo sia indissolubilmente connesso alla tipologia delle prestazioni professionali da espletare per assolvimento degli obblighi istituzionali, in conformità ai piani di lavoro (ad es. missioni finalizzate all'accompagnamento di utenti presso altre aziende e/o strutture).

ART. 11 - Anticipi

Al dipendente che si reca in missione, su domanda, può essere concessa una anticipazione pari al 80% del trattamento economico complessivo presumibilmente spettante per la missione. Al termine della stessa, si provvede al conguaglio relativo, sulla base della documentazione presentata.

Art. 12 - Liquidazione del rimborso

Al termine della missione il soggetto interessato attesta in autodichiarazione mediante l'utilizzo dell'apposito modello "Richiesta rimborso spese", l'ora di inizio e fine missione, i mezzi utilizzati e tutte le spese sostenute, documentate dai relativi giustificativi in originale.

La richiesta di rimborso spese, unitamente all' attestato di partecipazione, deve essere inoltrata al rientro dalla missione e comunque non oltre 30 gg. alla SOC Amministrazione Legale e del Personale e la liquidazione avverrà di norma entro il mese successivo alla produzione della documentazione completa.

Art. 13 - Missioni autorizzate e non effettuate

In caso di trasferte autorizzate e non effettuate per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà del soggetto, è previsto il rimborso delle spese sostenute e non rimborsabili dai fornitori di servizi ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.
Negli altri casi le spese sostenute non sono rimborsabili.
Sono considerati motivi eccezionali, indipendenti dalla volontà del soggetto:
a) malattia del soggetto documentata da certificato medico;
b) gravi motivi familiari per i quali la normativa vigente od il regolamento aziendale prevedono la concessione di un permesso retribuito o del congedo straordinario, per eventi che non fossero prevedibili all'atto della prenotazione;
c) eventi atmosferici, naturali e socio-politici eccezionali;
d) scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venir meno lo scopo della trasferta, debitamente documentati;
e) cancellazione imprevista dell'evento da parte dell'Ente organizzatore, che giustificava la trasferta, debitamente documentato;
f) comprovate esigenze di servizio non prevedibili all'atto della prenotazione.

Art. 14 - Responsabilità disciplinare, sanzioni e controlli

Il personale dirigente ed i responsabili aziendali, secondo l'ambito di rispettiva competenza, sono tenuti ad effettuare tutti i controlli necessari ad un corretto utilizzo degli istituti disciplinati dal presente regolamento ed a rispettare i vincoli di spesa stabiliti dalla normativa nazionale e regionale in materia.
La violazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento dà luogo alle conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.

Art. 15 - Errori, smarrimenti e furti

1. L'alterazione e la contraffazione dei documenti che costituiscono prova delle spese sostenute in sede di missione, sono perseguibili penalmente.
2. Nel caso in cui il gestore rilasci ricevute o quietanze corrette nella data o nell'importo, dette correzioni dovranno essere convalidate con timbro o firma dell'emittente.
3. In caso di smarrimento di documentazione giustificativa delle spese non è consentito procedere ad alcun rimborso.
4. In caso di furto per il quale sia stata presentata regolare denuncia, il rimborso delle spese avverrà in base ad una copia della denuncia stessa, nella quale siano dettagliati gli importi delle spese, delle quali si richiede il rimborso.

Art. 16 - Aggiornamento obbligatorio e facoltativo

1. La partecipazione del personale dipendente ad attività di aggiornamento obbligatorio fuori dalla sede di servizio comporta, sussistendone i presupposti, il trattamento di trasferta ed il rimborso delle spese secondo le indicazioni contenute nel seguente regolamento.
2. Qualora l'Azienda ritenga l'aggiornamento facoltativo in linea con il programma di formazione del personale e, comunque, strettamente connesso con l'attività di servizio, può prevedere, preventivamente, il proprio concorso alle relative spese, attenendosi ai massimali per il rimborso contenuti nel presente regolamento.
3. Restano salvi i principi, i contenuti e le modalità autorizzative indicate nei programmi formativi aziendali e nelle relative procedure generali ed operative di settore in vigore.

Art.17 - Norme transitorie e finali

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano a decorrere dal giorno successivo alla data di esecutività del provvedimento di approvazione.
2. Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione in materia di autorizzazione alla missione.
3. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alla vigente disciplina legislativa e contrattuale, in quanto applicabile.
4. Le disposizioni del presente Regolamento potranno essere soggette a modifica in presenza di indicazioni diverse della Regione Toscana o di modifiche di legge.