



Agenzia Regionale Universiadi – ARU 2019

DELIBERAZIONE DEL COMITATO DIRETTIVO N. 9 DEL 26 NOVEMBRE 2016

Oggetto: Regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza e di missione dell'ARU 2019.

Il Comitato Direttivo

PREMESSO CHE:

- in data 14 ottobre 2015, la Regione Campania ha sottoscritto con la Federazione Internazionale dello Sport Universitario (FISU) e il Centro Universitario Sportivo Italiano (CUSI) il Protocollo d'Intesa finalizzato alla assegnazione delle Universiadi 2019 alla Regione Campania;
- con Legge Regionale della Campania 5 aprile 2016, n. 6, art. 18, è stata istituita l'Agenzia Regionale Universiadi 2019 con il compito di definire, coordinare e realizzare le attività necessarie per le Universiadi 2019;
- in attuazione della citata disposizione di legge regionale, la Giunta Regionale della Campania al fine della realizzazione dell'Universiade Estiva 2019, ha approvato con deliberazione n. 174 /2016 lo Statuto dell'Agenzia Regionale Universiadi 2019 (ARU2019), successivamente modificato con DGR 461/2016;

CONSIDERATO CHE :

- l'art. 6, comma 6 dello Statuto dell'ARU 2019 prevede l'approvazione da parte del Comitato Direttivo, su proposta del Direttore Generale, dei Regolamenti per il funzionamento dell'Agenzia;
- in sede di riunione del Comitato Direttivo in data odierna è stato proposto dal Direttore Generale il Regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza e di missione dell'ARU 2019 allegato alla presente delibera;

VISTO

- la DGR 461/2016;

DELIBERA

- di approvare il Regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza e di missione dell'ARU 2019 allegato alla presente per farne parte integrante.
- Il presente provvedimento è inviato al Presidente della Giunta regionale della Campania, nonché al Dipartimento Istruzione, Università, Ricerca, Lavoro, Politiche Culturali e Politiche sociali, nonché all'Ufficio BURC per la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e sul sito ARU 2019.

Pasquino

AGENZIA REGIONALE UNIVERSIADI 2019 (ARU 2019)



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA E DI MISSIONE .

TITOLO I – PROMOZIONE DELL’AGENZIA REGIONALE UNIVERSIADI

Articolo 1 (Definizioni e criteri)

TITOLO II – SPESE DI RAPPRESENTANZA

Articolo 2 (Finalità)

Articolo 3 (Tipologia delle spese di rappresentanza)

Articolo 4 (Soggetto abilitato)

Articolo 5 (Fasi e documentazione della spesa)

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI E CONVEGNI

Articolo 6 (Finalità)

Articolo 7 (Tipologia delle spese per organizzazione manifestazioni e convegni)

TITOLO IV – SPESE PER MISSIONE

Articolo 8 (Definizioni)

Articolo 9 (Incarico e autorizzazione di missione)

Articolo 10 (Anticipazione spese di missione)

Articolo 11 (Durata della missione)

Articolo 12 (Mezzi di trasporto)

Articolo 13 (Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per trasferte sul territorio nazionale)

Articolo 14 (Missioni all’estero)

Articolo 15 (Smarrimento o furto dei titoli di viaggio)

TITOLO V (spese per comitati, delegati tecnici, per commissioni)

Articolo 16 (Oggetto e ambito di applicazione)

Articolo 17 (Spese sostenute dal Presidente, dal Direttore Generale e dai componenti del Comitato Direttivo)

Articolo 18 (Entrata in vigore)

TITOLO I – PROMOZIONE DELL’AGENZIA REGIONALE UNIVERSIADI

Articolo 1 (Definizioni e criteri)

Per l'organizzazione e la gestione del grande evento Universiadi 2019, l’Agenzia per le Universiadi 2019 (di seguito ARU) ha facoltà di assumere, a carico del proprio bilancio, le seguenti tipologie di spese:

- a) di rappresentanza;
- b) per manifestazioni e convegni;
- c) per missioni e trasferte;
- d) per comitati, delegati tecnici e per commissioni;
- e) sostenute dal Presidente, dal Direttore Generale e dagli organi di cui all’art. 5 dello Statuto ARU;

Sono criteri di ammissibilità per le diverse tipologie di spesa:

- a) il perseguimento e la stretta correlazione con le finalità istituzionali;
- b) il decoro, l’economicità e la ragionevolezza;
- c) la motivazione dettagliata delle ragioni, delle circostanze della spesa e della correlazione con le finalità istituzionali;
- d) lo stanziamento di bilancio.

TITOLO II – SPESE DI RAPPRESENTANZA

Articolo 2 (Finalità)

Finalità proprie delle spese di rappresentanza sono:

- a) intrattenere pubbliche relazioni con soggetti esterni all’Agenzia, di livello nazionale ed internazionale correlate alle esigenze di promozione ed organizzazione dell’evento delle Universiadi;
- b) suscitare sulla propria attività istituzionale e sull’evento delle Universiadi l'attenzione e l'interesse dell'opinione pubblica.

Articolo 3 (Tipologia delle spese di rappresentanza)

Le spese connesse all’attività di rappresentanza devono essere improntate ai principi di cui al Titolo I tenuto anche conto di consuetudini e tradizioni culturali consolidate, purché la spesa non rappresenti un mero atto di liberalità.

Le spese che si possono assumere a carico del bilancio di ARU per le finalità di cui all’art.2, a favore di personalità, esterne all’Agenzia, rappresentative dei campi dello sport, della politica, della cultura, scienza, ricerca, contesto culturale e/o sociale, sono quelle connesse a:

- a) atti di ospitalità:** vitto, alloggio e viaggio. Sono escluse le spese di carattere personale;
- b) atti di cortesia:** targhe, medaglie, libri, coppe, omaggi floreali, in generale atti a contenuto e valore prevalentemente simbolico;

c) piccole consumazioni, eventuali colazioni di lavoro o ristorazione in occasione di incontri e meeting con soggetti esterni all'Agenzia.

d) servizi/forniture a supporto (stampe di inviti, addobbi ed impianti tecnici, servizi fotografici, etc).

Non rientrano tra le spese di rappresentanza quelle relative a colazioni, rinfreschi e piccole consumazioni che non siano effettuate in occasione di incontri ufficiali e che vedano la partecipazione dei soli soggetti interni dell'Agenzia.

Articolo 4 (Soggetto abilitato)

Le spese di rappresentanza possono essere disposte esclusivamente dal Direttore Generale nel rispetto del limite dello stanziamento annuale di bilancio.

Articolo 5 (Fasi e documentazione della spesa)

Ai fini della liquidazione e del successivo pagamento, le spese di cui all'art. 3 devono:

- a) essere conformi alle norme di contabilità pubblica, del regolamento di ARU in materia di acquisti di beni e servizi e del codice appalti;
- b) essere motivate in ordine all'iniziativa alla quale si riferiscono, alla loro necessità, alla sussistenza dei requisiti ed alla congruità dell'ammontare;
- c) recare in allegato i documenti contabili ad esse relativi.

Dovrà inoltre essere allegata una dichiarazione, sottoscritta dal Direttore Generale, contenente l'elenco nominativo delle personalità esterne beneficiarie.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI E CONVEGNI

Articolo 6 (Finalità)

Le spese per manifestazioni e convegni hanno la finalità di promuovere l'evento delle Universiadi. Tali spese possono essere sostenute in occasione di:

- a) convegni, tavole rotonde, fiere, mostre ed altri simili eventi;
- b) cerimonie istituzionali e iniziative di comunicazione istituzionale;
- c) accoglienza di delegazioni italiane e internazionali;
- d) altre manifestazioni con le medesime finalità.

Articolo 7 (Tipologia delle spese per organizzazione manifestazioni e convegni)

Le spese connesse all'organizzazione di manifestazione e convegni devono essere improntate ai principi di cui al Titolo I e devono altresì essere sostenute avvalendosi, in via prioritaria, delle risorse e dei servizi disponibili all'interno dell'Agenzia.

Le spese che si possono assumere su fondi dell'ARU per le finalità di cui all'art.6 sono quelle connesse a:

- a) spese di organizzazione e gestione dell'evento/iniziativa** (locandine e stampati in generale, affitto aule, agenzie organizzazione eventi, stampe di inviti, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, trasporti, forniture e servizi per l'organizzazione, etc.);
- b) spese relative a rinfreschi e colazioni di lavoro** strettamente funzionali all'evento e congrue rispetto al numero dei partecipanti.
- c) compensi e/o spese di viaggio, vitto e alloggio**, strettamente funzionali alla partecipazione all'evento, a favore dei soli relatori. Tali spese devono essere adeguatamente documentate.
- d) spese per targhe, medaglie, libri, coppe, composizioni floreali e similari** a valore prevalentemente simbolico, con prevalenza di oggettistica istituzionale caratterizzata dal logo dell'Universiade, strettamente finalizzate all'evento;
- e) spese per materiale promozionale** a valore prevalentemente simbolico, con prevalenza di oggettistica istituzionale caratterizzata dal logo dell'Universiade, strettamente finalizzate all'evento.

TITOLO IV (Spese per missioni)

Articolo 8 (Definizioni)

Per missione si intende l'attività svolta da personale dell'ARU nell'ambito delle finalità istituzionali, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale, sia all'estero.

Per rimborso si intende l'indennizzo dei costi sostenuti, per le missioni effettuate in conformità al precedente comma, e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento.

Per sede di servizio del personale dell'ARU si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza ove il soggetto opera abitualmente o anche temporaneamente in virtù di vincolo contrattuale e/o di provvedimento di assegnazione.

Articolo 9 (Incarico e autorizzazione di missione)

1.L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione vengono conferiti:

- a) dal Direttore Generale nel caso di missioni che interessino il personale dirigenziale delle diverse aree ed il personale assegnato alla Direzione Generale;
- b) dai Dirigenti delle diverse aree nel caso di missioni che interessino i dipendenti assegnati alle rispettive aree.

2.Nel rispetto di eventuali vincoli di bilancio fissati dalla legislazione vigente per l'esercizio finanziario, l'autorizzazione è concessa a domanda dell'interessato o a seguito di incarico, previa verifica della disponibilità di copertura della spesa relativa, dell'interesse esclusivo dell'ARU, nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati. La verifica dovrà riguardare altresì le modalità di svolgimento della missione tenendo conto anche dei criteri generali di economicità e di efficienza. Lo svolgimento della missione senza la preventiva autorizzazione non dà diritto ad alcun trattamento economico.

3.L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto antecedente alla data di inizio della missione stessa. Sarà utilizzata la modulistica in uso presso l'Agenzia la quale dovrà riportare oltre ai dati anagrafici dell'interessato, i dati relativi alla missione e la previsione delle spese di missione.

Nel provvedimento devono risultare i seguenti elementi:

- a) cognome e nome dell'incaricato;
- b) qualifica/rapporto con l'Agenzia;
- c) sede di servizio;
- d) scopo della missione;
- e) località della missione;
- f) giorno ed ora di inizio della missione e giorno di fine missione, ovvero, durata presumibile;
- g) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quanto trattasi di mezzi straordinari);
- h) fondo sul quale deve gravare la spesa.

4.Della veridicità e completezza dei dati forniti nel documento di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

5. L'autorizzazione a compiere la missione non comporta automaticamente la liquidazione del rimborso delle spese relative, qualora non siano state rispettate le disposizioni del presente Regolamento.

6. Le missioni che devono essere espletate nell'esercizio della propria funzione dal Presidente, dai componenti del Comitato Direttivo e dal Direttore Generale non necessitano di autorizzazione ma solo del visto di accettazione da parte dell'Ufficio contabilità. La missione sarà liquidata solo se riferita ad attività imputabili all'incarico svolte fuori della propria sede di servizio.

7. Alla emissione dei biglietti di viaggio e alla prenotazione degli alberghi si provvede tramite Agenzia convenzionata con l'ARU. A tal fine, con apposito modulo inoltrato alla suddetta Agenzia si autorizza il personale ad usufruire dei servizi di agenzia per biglietteria e alloggio. Tuttavia, il soggetto autorizzato alla missione può provvedere personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio e/o alla prenotazione alberghiera qualora la soluzione individuata risulti economicamente più vantaggiosa.

Articolo 10 (Anticipazione spese di missione)

Il personale autorizzato a svolgere una missione di durata superiore a 24 ore, ha facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere.

La richiesta di anticipazione spese dovrà pervenire all'Ufficio competente, utilizzando gli appositi moduli, almeno cinque giorni prima della data prevista di inizio della missione. Le somme richieste a titolo di anticipazione verranno erogate dall'Ufficio del consegnatario dietro presentazione del modulo compilato.

L'ammontare dell'anticipazione è pari al 75% delle spese previste, sia nel caso di missione in Italia che all'estero.

Una volta effettuata la missione, il personale è tenuto a far pervenire all'Ufficio competente, entro sette giorni dal rientro, tutta la documentazione necessaria a comprovare le spese sostenute rimborsabili. In caso di mancata produzione della suddetta documentazione, l'Ufficio provvederà a recuperare gli importi eventualmente anticipati, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri. Qualora, invece, l'importo dell'anticipazione risulti superiore all'importo complessivo delle spese sostenute, la differenza dovrà essere restituita al Consegretario entro 7 giorni dalla conclusione della missione. In caso di mancata restituzione delle somme entro i suddetti termini, l'Ufficio competente provvederà a recuperare gli importi anticipati con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri.

Nel caso in cui la missione venga annullata per motivi di salute o di servizio, opportunamente documentati, le somme anticipate dovranno essere restituite al Consegretario entro 30 giorni dalla data di erogazione dell'anticipo.

Articolo 11 (Durata della missione)

La durata della missione deve essere strettamente limitata ai tempi necessari allo svolgimento della stessa.

Di norma l'interessato, anche per gli incarichi di lunga durata, è tenuto a rientrare se il luogo di destinazione della missione dista non oltre 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione decorre al massimo dal giorno prima l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo.

Articolo 12 (Mezzi di trasporto)

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale inviato in missione, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, è tenuto ad usare di norma il mezzo ordinario.

Sono considerati ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, bus urbani, bus extraurbani, metropolitane, etc).

Sono considerati mezzi straordinari (il cui uso va motivato, autorizzato e dettagliatamente documentato):

a) i taxi urbani ed extraurbani il cui uso è ammesso:

- se la località ove deve svolgersi la missione non è servita da mezzi pubblici di linea;
- se nei giorni in cui si svolge la missione i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa;
- se vi è necessità di trasportare materiale ingombrante o pesante o di particolare valore;
- se vi è l'esigenza di compiere rapidi spostamenti nella città o fuori città in vista di contenere la durata della missione; in tal caso dovranno essere specificati i motivi per i quali si decide di contenere la durata della missione, dimostrando l'economicità di tale scelta.

b) Il mezzo a noleggio:

- se la località non è servita da mezzi di linea;
- se vi è necessità di trasportare documentazione ingombrante;
- in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- se vi è necessità di rispettare determinati orari, incompatibili con quelli dei mezzi di linea;
- per particolari ragioni di economicità.

c) Auto propria.

L'uso dell'auto propria può essere autorizzato eccezionalmente a fronte di dettagliata indicazione delle motivazioni (un più rapido rientro in servizio, risparmio delle spese di pernottamento, assenza o parziale esistenza di un servizio pubblico che copra la tratta, ecc) che rendano l'uso di tale mezzo la soluzione più conveniente per l'Agenzia. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che il mezzo di trasporto è conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione (copertura assicurativa obbligatoria per la responsabilità civile verso terzi), che l'interessato è in possesso della patente di guida in corso di validità e che si solleva l'Agenzia da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, sia per eventuali danni arrecati a terzi, sia per quelli subiti alla persona del conducente, dei trasportati e del mezzo di trasporto medesimo.

L'autorizzazione del mezzo proprio prevede il solo riconoscimento della copertura assicurativa e nessun rimborso spese legato all'uso del mezzo. In presenza dei requisiti di cui sopra e previa adeguata motivazione l'Agenzia ammette al rimborso l'equivalente del biglietto a fascia chilometrica previsto per i viaggi con mezzi di trasporto pubblici.

Nell'atto di liquidazione il dirigente dovrà dare atto dell'economicità della scelta di autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio sulla base delle particolari motivazioni richiamate nell'atto autorizzativo.

Articolo 13 (Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per trasferte sul territorio nazionale)

Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese sostenute e documentate utilizzando l'apposita modulistica. I documenti giustificativi delle spese dovranno essere presentati, in originale, all'Ufficio competente. In mancanza della documentazione in originale, si procederà al rimborso in conformità a quanto previsto dai CCNL.

In particolare per il personale del comparto, il comma 5 dell'art. 41 CCNL del 14/9/2000, come integrato dall'art. 16 bis CCNL del 5/10/2001, prevede: *“Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di lire 43.100 (euro 22,26) per il primo pasto e di complessive lire 85.700 (euro 44,26) per i due pasti. Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore, compete solo il rimborso per il primo pasto.”*

Per il personale della Dirigenza, il comma 5 dell'art. 35 CCNL del 23/12/1999, prevede: *“Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dirigente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo di categoria quattro stelle, secondo la disciplina dell'art. 1, comma 68, della L. 662 del 1996, e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di lire 59.150 (euro 30,55) per il primo pasto e di complessive lire 118.300 (euro 61,10) per i due pasti”.*

Il rimborso delle spese di cui al comma 1 comprende:

a) **spese per la consumazione di pasti** nei limiti previsti dai CCNL . Il rimborso sarà effettuato soltanto dietro presentazione di idonea documentazione fiscale (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale).

Non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente, se non adeguatamente motivate e specificate. In caso di fatture rilasciate per più persone cumulativamente, nel calcolo per il rimborso si terrà conto del numero delle persone indicate e si provvederà al rimborso del costo medio per persona.

b) **spese di pernottamento in albergo**, nei limiti previsti dai CCNL.

Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera. Qualora venga presentata una fattura che includa l'alloggio di altra persona che abbia soggiornato insieme al dipendente, la relativa spesa viene rimborsata per la metà.

c) **spese di viaggio**

Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati “on line”, con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

- conferma della prenotazione;
- carta di imbarco.

Non è ammesso il rimborso di multe.

Qualora il vettore (società ferroviaria, compagnia aerea ecc.) ritiri o non rilasci il biglietto originale è ammesso il rimborso del costo dei titoli di viaggio contro presentazione della ricevuta sostitutiva nella quale l'Azienda di trasporto, a richiesta dell'interessato, dichiara la data, il percorso ed il relativo prezzo; analoga procedura sarà seguita per i viaggi effettuati all'estero anche con altri mezzi pubblici. E' ammesso il rimborso delle spese relative ai mezzi urbani nella località di missione e delle spese di parcheggio quando si utilizza l'auto a noleggio. Si ha diritto al rimborso delle spese di parcheggio quando, per orari non serviti da mezzi pubblici, è più conveniente la spesa per il parcheggio che la corsa del taxi fino all'aeroporto.

Il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale dell'amministrazione, fruisce dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato.

Al personale dipendente in missione compete il compenso per il lavoro straordinario qualora l'attività lavorativa si protragga per un tempo superiore alle 8 ore. La prestazione oltre il normale orario di lavoro deve essere certificata dal Dirigente o dal Direttore Generale.

Le ore di viaggio non possono essere computate come ore di lavoro straordinario retribuito.

Articolo 14 (Missioni all'estero)

Le missioni all'estero possono essere autorizzate solo se indispensabili per assicurare la partecipazione a riunioni presso enti e organismi internazionali o comunitari.

Per le missioni all'estero non è ammessa la corresponsione dell'indennità oraria ed il calcolo della durata della missione deve essere effettuato come segue:

Viaggio in aereo: dal giorno di sbarco in territorio estero al giorno di reimbarco;
Viaggio in treno: dal giorno di attraversamento della frontiera al giorno di riattraversamento.

Le trasferte all'estero sono altresì disciplinate dall'art. 41, comma 13 del CCNL del 14/9/2000, come integrato dall'art. 16 bis CCNL del 5/10/2001 (per il personale del comparto) nonché dall'art. 35, comma 12 del CCNL del 23/12/1999 (personale con qualifica dirigenziale) che prevedono *"I rimborsi dei pasti ... sono incrementati del 30%"*.

Articolo 15 (Smarrimento o furto dei titoli di viaggio)

La mancata presentazione dei titoli di viaggio originali a seguito di smarrimento o furto degli stessi dà luogo al rimborso nel caso di biglietti del treno o aerei, previa presentazione di dichiarazione autocertificata di smarrimento o copia di denuncia di furto. Per tutti gli altri documenti di spesa, in caso di smarrimento o furto, non è ammesso alcun rimborso.

TITOLO V (spese per comitati, delegati tecnici, per commissioni)

Articolo 16 (Oggetto ed ambito di applicazione)

Ai fini della partecipazione alle attività dell'Agenzia, i componenti dei Comitati previsti dallo Statuto dell'ARU, i delegati tecnici e i componenti di commissioni nominate dall'ARU per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, non residenti in Campania, possono avere il rimborso delle spese di viaggio e, per attività che si protraggono oltre le 8 ore, di alloggio e di consumazione pasti con le modalità disciplinate dagli art. 12 e 13 del presente regolamento in analogia ai dirigenti dell'ARU. Le spese sono rimborsate solo in occasione di riunioni e/o sedute ufficiali delle relative commissioni/delegazioni.

I componenti dei Comitati previsti dallo Statuto dell'ARU svolgono l'incarico a titolo gratuito.

Articolo 17 (Spese sostenute dal Presidente, dal Direttore Generale e dai componenti del Comitato Direttivo)

Al Presidente, al Direttore Generale e ai componenti del Comitato Direttivo dell'ARU competono, in caso di trasferte effettuate per ragioni istituzionali dell'Agenzia, il rimborso per le spese relative alla consumazione dei pasti giornalieri, ai viaggi, all'alloggio e all'uso di mezzi di trasporto come disciplinato dagli art. 12 e 13 del presente regolamento in analogia ai dirigenti dell'ARU. In ogni

caso, è consentito l'utilizzo di taxi sia urbani che extraurbani o di un mezzo a noleggio, per ragioni di servizio, quando non siano disponibili autovetture in dotazione all'Agenzia ad uso non esclusivo. L'uso di taxi o mezzi a noleggio per il collegamento da e per il luogo di residenza è consentito entro il limite di 70 (settanta) chilometri, salvo diverse e documentate esigenze.

Articolo 18 (Entrata in vigore)

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'ARU e sul BURC della Regione Campania. Entra in vigore dal giorno di pubblicazione sul BURC.