



## IL PRESIDENTE

**Vista** la Lg 21/12/1999 n.508;

**Visto** il D.P.R. 28 febbraio 2003 n. 132 e s.m.i., "Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della L. 21 dicembre 1999, n. 508";

**Visto** lo Statuto dell'Accademia approvato in data 10 Ottobre 2003;

**Visto** il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità approvato con D. D. n.287 del 18/12/2008;

**Vista** la delibera N 14 del Consiglio di Amministrazione, assunta nella seduta del 21/03/2025, concernente approvazione del Regolamento per Il trattamento di missione;

## DECRETA

È emanato il seguente **REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI MISSIONE**

### TITOLO I - DEFINIZIONE DI MISSIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

#### ART. 1 OGGETTO E DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento, per "missione" si intende la prestazione di un'attività svolta nell'interesse dell'Accademia Nazionale d'Arte Drammatica "Silvio d'Amico" di Roma, preventivamente autorizzata, al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, sia in Italia che all'estero e non coincidente con la dimora abituale del soggetto.
2. Il presente Regolamento, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina le modalità di rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate nell'ambito e per gli scopi della missione, che devono essere congruenti con le finalità istituzionali dell'Accademia e dei fondi impiegati.
3. Il dipendente che si sposta per motivi di servizio fuori dal Comune di Roma dove si trova la sede ordinaria di lavoro per un tempo inferiore alle 4 ore, non ha diritto al trattamento di missione ma solo al rimborso delle spese di trasporto ammissibili.

#### ART. 2 AMBITO SOGGETTIVO

1. Il rimborso delle spese di missione può essere riconosciuto a:
  - a) professori e ricercatori anche a tempo determinato;
  - b) personale amministrativo e tecnico, a tempo indeterminato o determinato;
  - c) componenti degli organi di governo, di controllo, di valutazione e consultivi dell'Accademia Nazionale d'Arte Drammatica "Silvio d'Amico" di Roma;
  - d) titolari di borse di studio, assegni di ricerca, dottorandi e specializzandi;
  - e) componenti di commissioni di esame o concorso;
  - f) dipendenti di altre Istituzioni AFAM o di università, anche straniere e di altri enti pubblici o privati nell'ambito di accordi di collaborazione con dell'Accademia Nazionale d'Arte Drammatica "Silvio d'Amico" di Roma;



- g) soggetti inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività, con liquidazione della spesa su fondi specifici;
- h) qualunque soggetto, inclusi gli studenti, formalmente incaricato a espletare un'attività nell'interesse dell'Accademia Nazionale d'Arte Drammatica "Silvio d'Amico" di Roma, purché l'eventuale indennità o compenso non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico.
2. Il personale amministrativo e tecnico non può effettuare missioni durante i periodi di aspettativa, congedo, ferie o di permesso.
3. I soggetti di cui al punto 1 lett. a) che, ai sensi della normativa in vigore siano autorizzati a svolgere esclusivamente attività di ricerca scientifica e artistica in istituzioni di ricerca italiane o internazionali durante il periodo di congedo per motivi di studio e di ricerca, possono utilizzare i fondi di ricerca di cui sono titolari, anche ai fini del rimborso delle spese vive di viaggio, vitto e alloggio, debitamente documentate.
4. L'accompagnatore di una persona diversamente abile, che abbia attestata necessità, ha diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto alla persona autorizzata alla missione, nei limiti di ammissibilità della spesa.

## **TITOLO II – AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI DI MISSIONE**

### **ART. 3 AUTORIZZAZIONE**

1. L'autorizzazione a compiere la missione deve essere disposta prima dell'inizio della stessa, previa verifica della copertura della spesa relativa attesa la connessione fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.
2. Le missioni effettuate dal Direttore e dal Presidente non sono soggette ad autorizzazione.
3. Per i soggetti esterni all'amministrazione chiamati a svolgere compiti istituzionali si fa riferimento all'atto di nomina o all'incarico.
4. L'autorizzazione è necessaria anche quando si prevede che le spese di missione siano totalmente rimborsate da altra Amministrazione Pubblica.
5. Le attività svolte senza la prescritta preventiva autorizzazione rappresentano assenza non giustificata e sono comunque ininfluenti ai fini dei trattamenti assicurativi ed economici connessi alla missione.
6. L'interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione di norma almeno 7 giorni lavorativi prima della prevista data di inizio missione e, comunque, entro un termine congruo per la concessione dell'autorizzazione e per la verifica della necessaria copertura finanziaria.
7. La richiesta e il provvedimento di autorizzazione devono riportare:
- cognome, nome e codice fiscale;
  - qualifica o profilo professionale;
  - sede di servizio;
  - giorno di inizio e fine della missione;
  - orario presunto di inizio e di fine della missione;
  - luogo di svolgimento della missione;
  - oggetto dell'incarico di missione (con allegata eventuale documentazione);



- h) mezzo di trasporto utilizzato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- i) previsione di spesa, anche ai fini della liquidazione di un anticipo delle spese da sostenersi;

#### **ART. 4 COMPETENZA A DISPORRE LA MISSIONE**

1. L'autorizzazione a svolgere la missione è disposta:

- a) dal Direttore Amministrativo con incarico per il personale di cui all'art. 2, comma 1, lett. b);
- b) Dal Presidente per i componenti del cda, del nucleo, del collegio dei revisori
- c) Dal Direttore per i componenti del consiglio accademico e per i componenti della consulta degli studenti e in tutti gli altri casi previsti all'art. 2, l'autorizzazione a svolgere la missione è disposta dal Direttore.

2. Se le spese di missione gravano su finanziamenti destinati alla realizzazione di programmi di ricerca o su fondi da prestazioni per conto terzi, l'ordine di missione può essere disposto solo a seguito di nulla osta del titolare dei finanziamenti o del responsabile scientifico del progetto.

3. Al personale amministrativo e tecnico e ai soggetti non dipendenti, che vengono autorizzati a svolgere la missione per collaborare con altro personale in possesso di qualifica più elevata, è consentito lo stesso trattamento economico previsto per il personale al seguito del quale si reca in missione. La relativa autorizzazione dovrà motivare la specifica necessità di accompagnamento.

#### **ART. 5 IMPUTAZIONE DELLA SPESA**

1. Le spese per le missioni gravano sui capitoli del Bilancio dell'Accademia Nazionale d'Arte Drammatica "Silvio d'Amico" di Roma indicate allo scopo.

#### **ART. 6 DURATA DELLA MISSIONE**

1. La durata della missione, di norma, deve essere limitata al tempo necessario per il viaggio e per l'esecuzione dell'attività.

2. La missione, di norma, ha inizio dalla sede di lavoro e si conclude nella medesima. Può essere considerato luogo di partenza e fine missione quello di residenza o dimora abituale o occasionale, purché non comporti oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

3. L'arco di tempo valido al fine della copertura assicurativa, del rimborso delle spese di vitto e alloggio è quello compreso tra l'ora di partenza dal luogo in cui ha inizio la missione e l'ora di rientro nella sede di lavoro salvo quanto previsto dal precedente comma 2, secondo capoverso.

4. La missione può durare al massimo dal giorno precedente a quello successivo l'espletamento dell'attività. La partenza anticipata e/o il rientro posticipato devono essere preventivamente autorizzati e motivati. In questo caso, solo per i giorni eccedenti il precedente e il successivo alla missione, l'Amministrazione non provvede al rimborso delle spese di vitto e alloggio.

5. Si può derogare, rispetto alle previsioni di cui ai commi 3 e 4, esclusivamente nei casi di documentata economicità per l'Amministrazione.

### **TITOLO III – TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA MISSIONE**

#### **ART. 7 RIMBORSO SPESE**

1. Il trattamento economico delle missioni espletate sia sul territorio nazionale che all'estero, prevede solo rimborso delle spese sostenute e documentate relative a trasporto, alloggio, vitto e delle eventuali altre spese indicate all'art. 11 del presente regolamento.



2. L'interessato deve allegare alla richiesta di liquidazione i documenti giustificativi delle spese tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento al richiedente o l'inerenza alla missione e una dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 attestante, sotto la propria responsabilità:

- a) di avere effettuato la missione;
- b) di avere sostenuto le spese di cui chiede il rimborso;
- c) di non avere richiesto il rimborso a terzi.

I documenti giustificativi delle spese devono essere presentati all'ufficio protocollo. Gli stessi devono essere presentati in versione cartacea o digitale secondo quanto previsto dalla normativa vigente

3. L'autorizzazione a compiere la missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

4. Nel caso di impossibilità a svolgere o completare la missione non sono rimborsabili le spese sostenute anticipatamente – biglietti di viaggio, prenotazioni, quote di iscrizione a congressi, ecc.–. E' però autorizzata la spesa assicurativa.

5. Al personale assente per ferie richiamato in servizio per urgenti motivi è riconosciuto il trattamento di missione per i soli viaggi da e per la località in cui fruisce delle ferie stesse, se diversa dal luogo di residenza.

6. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso di cambio pubblicato sul sito della Banca d'Italia (<https://tassidicambio.bancaditalia.it>) riferito al giorno in cui è avvenuta la prestazione del servizio o risulta datata la ricevuta/fattura. Nel caso in cui la spesa sia stata pagata con carta di credito, è possibile rimborsare l'importo addebitato dal gestore della carta di credito.

7. Per il rimborso delle spese di missione svolte nell'ambito di attività finanziate tramite progetti comunitari o internazionali, si applicano le apposite specifiche discipline.

#### **ART. 8 SPESE DI ALLOGGIO**

1. Il personale in missione in Italia ha diritto al rimborso delle spese alberghiere, al massimo per alberghi di categoria 4 stelle e comunque entro un limite massimo giornaliero di € 170,00.

2. Nel caso di missioni all'estero è previsto il rimborso delle spese alberghiere nel limite di strutture di prima categoria, non di lusso, per il Direttore, Presidente, componente di organi, il personale docente, ricercatore, ed EQ e nel limite di seconda categoria per il rimanente personale.

3. È ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence", appartamento o foresteria nel limite di spesa giornaliero previsto al comma 1.

4. Qualora si provveda alla prenotazione on-line di alloggi anche mediante l'uso di piattaforme informatiche di prenotazione e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura e/o ricevuta fiscale, il rimborso della relativa spesa è possibile previa esibizione del documento di addebito sulla carta di credito/debito o di documentazione attestante il pagamento.

5. Non sono rimborsabili come spese alberghiere, servizi extra rispetto al pernottamento, es. per accesso ad Internet, frigobar, pay-tv ecc.

#### **ART. 9 SPESE DI VITTO**

1. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione.

2. Fanno eccezione a tale principio generale le missioni svolte in località isolate prive di posti di ristoro, nel qual caso è consentito lo spostamento per la consumazione dei pasti in località



immediatamente vicine e i pasti consumati in treno o a bordo di altri mezzi di trasporto o consumati in itinere durante una sosta obbligatoria in attesa di coincidenze di altri mezzi di trasporto.

3. Al personale in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i pasti, in relazione alla durata oraria della missione ed alla qualifica ricoperta.

In particolare:

Al Direttore, al Presidente, ai componenti di organi, al personale EQ, al personale docente, ricercatore:

A. per le missioni di durata inferiore alle 12 ore compete il rimborso di un solo pasto, nel limite di euro 30,55;

B. per le missioni di durata superiore alle 12 ore compete il rimborso di uno o due pasti nell'arco delle 24 ore (es.: inizio missione ore 18:00 e fine missione ore 17:00 del giorno successivo – il 1° pasto è la cena che si conguaglia con il pranzo del giorno successivo), nel limite di euro 30,55 per un pasto e/o di complessivi euro 61,10 per giorno, ed il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento.

C. nel caso di missioni di durata superiore alle 12 ore l'importo dei due pasti possono essere cumulati fino all'importo massimo fissato per il vitto giornaliero.

D. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione. Nel caso in cui il costo della prima colazione non fosse inclusa in quello del pernottamento ne è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite giornaliero previsto per il rimborso delle spese vitto.

Agli altri soggetti autorizzati alla missioni di cui all'art. 2 :

A. per le missioni di durata inferiore alle 6 ore nulla è dovuto;

B. per le missioni di durata superiore alle 8 ore compete il rimborso per un solo pasto, nel limite di euro 22,26;

C. per le missioni di durata superiore alle 12 ore, compete il rimborso di due pasti nell'arco delle 24 ore (es.: inizio missione ore 18:00 e fine missione ore 17:00 del giorno successivo – il 1° pasto è la cena che si conguaglia con il pranzo del giorno successivo), nel limite di complessivi euro 44,26 per giorno ed il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento.

D. nel caso di missioni di durata superiore alle 12 ore l'importo dei due pasti possono essere cumulati fino all'importo massimo fissato per il vitto giornaliero.

E. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione. nel caso in cui il costo della prima colazione non fosse inclusa in quello del pernottamento ne è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite giornaliero previsto per il rimborso delle spese vitto.

4. Tutto il personale in missione, compresi Direttore e Presidente, dovranno produrre idonea documentazione con indicazione della data (fattura, ricevuta o scontrino fiscale individuale) per ogni singolo pasto consumato nel luogo dove si svolge la missione (non è consentito produrre unica ricevuta attestante la spesa sostenuta per il pranzo e per cena) e saranno ammessi a tal fine solo scontrini fiscali analitici dai quali siano desumibili quantità e qualità dei servizi prestati. Si precisa, altresì, che non sono rimborsabili spese per vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, né quelle dimostrate da documenti fiscali diversi da fatture o ricevute fiscali.

5. I documenti giustificativi della spesa, per poter essere ammessi al rimborso, devono essere integrati con il nominativo del dipendente in missione.



6. In caso di acquisto di generi alimentari, l'importo è rimborsabile nei limiti giornalieri indicati sopra, previa dichiarazione del dipendente circa l'equivalenza di quella spesa alla consumazione del pasto.
7. Non è consentito il rimborso del pasto consumato al termine del viaggio di rientro dalla missione e quello per cui la documentazione si riferisca a più di un coperto.
8. Non è altresì consentito il rimborso del pasto consumato in località diversa da quella autorizzata, ad eccezione dei pasti consumati nel corso dei viaggi di andata e ritorno, purché la fruizione degli stessi non abbia determinato deviazioni dall'itinerario comportanti un ingiustificato prolungamento della durata della missione, nonché nei casi previsti al comma 2.
9. I titoli giustificativi devono essere privi di alterazioni, pena l'inammissibilità, e devono riportare la imputabilità alla persona titolare del diritto al rimborso, il fornitore del bene e del servizio, l'importo pagato, il luogo della missione, la tipologia/causale della spesa e la conformità alle disposizioni fiscali.
10. Eventuali correzioni su tali documenti devono essere convalidate dal titolare dell'esercizio con timbro e firma.
11. L'inidoneità della documentazione prodotta non consente il rimborso dell'importo speso.
12. Il rimborso dei pasti, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato ricorrendo all'autocertificazione.
13. Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove alloggia il soggetto, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dall'esercizio alberghiero.

#### **ART. 10 SPESE DI VIAGGIO E DI TRASPORTO**

1. Le spese di trasporto rimborsabili sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione/attività di servizio e per il rientro, compresi porti, aeroporti e stazioni di partenza e di arrivo nonché quelli necessari agli spostamenti nel luogo di missione/attività di servizio.
2. Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.
3. Sono mezzi di trasporto ordinari:
  - a) il treno, la nave, l'aereo, il pullman di linea;
  - b) i mezzi di trasporto urbano, i taxi-sharing, il bike sharing;
  - c) il car sharing utilizzato per i trasporti urbani e per i trasferimenti da e verso l'aeroporto, in modalità "one way";
4. Per i viaggi in aereo deve essere utilizzata la classe economy. È ammessa la classe business per i voli transcontinentali superiori alle cinque ore. Per i viaggi in treno o in nave può essere utilizzata la prima classe o equivalente.
5. Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa presentazione del biglietto di viaggio, anche elettronico, o di idoneo documento valido ai fini fiscali. Nel caso di biglietti acquistati "on line" con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere la conferma della prenotazione o il ticket online.



6. Per i viaggi in aereo, treno e nave, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, è ammesso il rimborso degli eventuali supplementi e prenotazione posti.
7. Non è ammesso il rimborso di multe ed altre sanzioni.
8. Nel caso si utilizzi su mezzi di linea una classe o una sistemazione superiore a quella spettante, si ha diritto al rimborso del biglietto e supplementi nella sola misura prevista, deducibile dai tariffari ufficiali in vigore al momento dell'effettuazione della missione.
9. Sono mezzi di trasporto straordinari:
  - a) i mezzi noleggiati;
  - b) i taxi urbani ed extraurbani;
  - c) il mezzo proprio.
10. L'utilizzo dei mezzi straordinari, sia per le missioni in Italia sia all'estero, è sempre subordinato ad autorizzazione, salvo i casi in cui non sia possibile conseguirla preventivamente, e alla sussistenza di almeno una delle condizioni sotto riportate:
  - a) quando l'utilizzo rientri nella fascia oraria dalle ore 22:00 alle ore 7:00;
  - b) quando vi sia convenienza economica rispetto ai mezzi ordinari;
  - c) quando ci si trovi in Paesi esteri ove il trasporto pubblico risulti assente o poco sicuro;
  - d) quando l'interessato dichiara, sotto la sua responsabilità, che l'uso del mezzo straordinario abbrevia significativamente i tempi della trasferta in modo da ridurre la spesa di missione (ad esempio si evita un pernottamento);
  - e) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;
  - f) quando per raggiungere il luogo di missione non esistano altri mezzi di trasporto ordinari;
  - g) in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
  - h) quando debbano essere trasportati materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.
11. L'utilizzo del taxi non necessita di autorizzazione preventiva per il Direttore e Presidente per un massimo giornaliero di € 50,00, fatti salvi i presupposti sopra indicati.
12. Nel caso di autorizzazione all'utilizzo del taxi negli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni, sia in Italia che all'estero, è previsto il rimborso nel limite massimo giornaliero di € 50,00.
13. Il rimborso delle spese di taxi è ammesso previa presentazione di documentazione contenente la data, il tragitto e l'importo pagato.
14. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio può essere ammessa se per ragioni documentate e per i componenti dell'organo di controllo ed subordinata alla prescritta copertura assicurativa, nonché al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti: il possesso della patente in corso di validità, la proprietà/disponibilità del mezzo utilizzato, la conformità dello stesso a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione, e in cui si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. A tal fine il richiedente deve comunicare, all'atto della richiesta, gli estremi del mezzo proprio. Nel caso di uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.



15. Ai soggetti autorizzati all'uso del mezzo proprio non è consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale né il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento. Ai soggetti autorizzati all'uso del mezzo proprio compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina senza piombo calcolata sull'ultimo prezzo medio della benzina verde indicato dal sito del Ministero dello Sviluppo Economico rispetto alla data di svolgimento della missione, consultabile dal sito: [https://dgsaie.mise.gov.it/prezzi\\_carburanti\\_mensili.php](https://dgsaie.mise.gov.it/prezzi_carburanti_mensili.php)

16. I chilometri rimborsati si riferiscono alla distanza effettiva tra sede di servizio, o residenza se economicamente più conveniente, e località della missione. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi.

17. In alternativa all'indennità chilometrica, potrà essere richiesto da parte dei soggetti autorizzati all'uso del mezzo proprio, il rimborso delle spese documentate di carburante, se più vantaggioso per l'Amministrazione.

18. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti a noleggio, ove espressamente autorizzati, viene rimborsata la spesa per il carburante acquistato nel corso della missione, debitamente documentata da una ricevuta valida ai fini fiscali. Per tali mezzi non è consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale né il rimborso delle spese sostenute e documentate per parcheggio a pagamento.

#### **ART. 11 ALTRE SPESE**

1. Sono ammesse a rimborso le quote di iscrizione a convegni o conferenze, ingressi a musei e mostre, se all'interno delle attività di missione, dietro presentazione di fattura o ricevuta. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva di ospitalità consistente in vitto e/o alloggio, si procederà al rimborso sulla base della documentazione fiscale prodotta, tenendo conto dei massimali previsti per ciascun paese oltre alle eventuali spese di viaggio regolarmente documentate.

2. È altresì previsto il rimborso delle spese sopraindicate ove acquisite con pacchetti o servizi di agenzia e in tal caso si procederà al pagamento della fattura o ricevuta dell'agenzia che ha rilasciato il servizio. La fattura dovrà riportare l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato e le spese di vitto e soggiorno dovranno rispettare i massimali previsti.

3. La quota di iscrizione per la partecipazione a convegni, giornate di studio etc., è rimborsabile, ad esclusione delle spese bancarie, anche in assenza di missione, ove espressamente autorizzate.

4. Nelle missioni all'estero è ammesso, a seguito di presentazione del giustificativo, il rimborso delle somme spese per vaccinazioni obbligatorie e per i visti di ingresso richiesti per il paese in cui ci si reca, oltre che per eventuali altri servizi aggiuntivi quali l'assicurazione sanitaria in caso di obbligatorietà imposta dal paese di destinazione, ove non coperta dal Servizio Sanitario Nazionale.

5. Per le missioni effettuate nei paesi extra UE nei quali i costi per spese sanitarie non sono coperti dal Servizio Sanitario Locale, è obbligatoria la stipula di apposita polizza assicurativa sanitaria; l'assenza di polizza assicurativa non comporta il rimborso di eventuali spese sanitarie sostenute.

6. Non è ammesso pagamento di compensi per lavoro straordinario anche nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata.



**ART. 12 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle normative vigenti in materia e ai Regolamenti dell'Accademia Nazionale d'Arte Drammatica "Silvio d'Amico" di Roma.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito e all'albo on line dell'Accademia Nazionale d'Arte Drammatica "Silvio d'Amico" "Silvio d'Amico di Roma".

Il Presidente  
Dott. Gianni Letta

