



Allegato alla delibera CDA n. del 1/04/2025

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 di **Siena Jazz- Accademia Nazionale del Jazz**, 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 di **Siena Jazz- Accademia Nazionale del Jazz** e dei fondi impiegati.

ART. 2

AMBITO SOGGETTIVO

1. Il rimborso delle spese di missione può essere riconosciuto a:
 - a) docenti;
 - b) personale amministrativo e tecnico, a tempo indeterminato o determinato;
 - c) componenti degli organi di governo, di controllo, di valutazione e consultivi di **Siena Jazz - Accademia Nazionale del Jazz**;
 - c) titolari di borse di studio, assegni di ricerca, dottorandi e specializzandi;
 - d) componenti di commissioni di esame o concorso;
 - e) dipendenti di altre Istituzioni AFAM o di università, anche straniere e di altri enti pubblici o privati nell'ambito di accordi di collaborazione con **Siena Jazz- Accademia Nazionale del Jazz**;
 - f) soggetti inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività, con liquidazione della spesa su fondi specifici;
 - g) qualunque soggetto, inclusi gli studenti, formalmente incaricato a espletare un'attività nell'interesse di **Siena Jazz- Accademia Nazionale del Jazz**, 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.

Sede Legale: UFFICIO CULTURA - COMUNE DI SIENA - Piazza Il Campo, 1 - 53100 SIENA

Sede Operativa: Fortezza Medicea, 10 53100 - SIENA

Tel. +39 0577 271401 - Fax. +39 0577 271404 - Email: info@sienajazz.it -

<http://www.sienajazz.it>

3. Il soggetto di cui al comma 1, che si sposta per motivi di servizio fuori dal Comune 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.
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 Artistico Didattico, dal Direttore Amministrativo e dal Presidente non sono soggette ad autorizzazione.
3. Per i soggetti esterni all'Ente 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 altro soggetto.
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 della spesa.
7. La richiesta e il provvedimento di autorizzazione devono riportare:
 - a) cognome, nome e codice fiscale;
 - b) qualifica o profilo professionale;
 - c) sede di servizio;
 - d) giorno di inizio e fine della missione;
 - e) orario presunto di inizio e di fine della missione;
 - f) luogo di svolgimento della missione;
 - g) oggetto dell'incarico di missione (con allegata eventuale documentazione);
 - h) mezzo di trasporto utilizzato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);

Sede Legale: UFFICIO CULTURA - COMUNE DI SIENA - Piazza Il Campo, 1 - 53100 SIENA

Sede Operativa: Fortezza Medicea, 10 53100 - SIENA

Tel. +39 0577 271401 - Fax. +39 0577 271404 - Email: info@sienajazz.it -

<http://www.sienajazz.it>

i) previsione di spesa, anche ai fini di un eventuale anticipo delle spese da sostenere.

ART. 4

COMPETENZA AD AUTORIZZARE LA MISSIONE

1. L'autorizzazione a svolgere la missione è disposta:
 - a) Dal Direttore Amministrativo con incarico per il personale dipendente, i collaboratori e gli altri soggetti afferenti al settore di propria competenza;
 - b) Dal Presidente, o suo delegato, per i componenti del cda, del nucleo, del collegio dei revisori;
 - c) Dal Direttore Didattico Artistico per gli altri soggetti.
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 del progetto.
3. Quando la durata della missione dei docenti superi le 3 settimane, al fine di garantire la regolarità nello svolgimento dell'attività didattica, l'autorizzazione del Direttore Didattico Artistico è subordinata al parere positivo del Consiglio Accademico.
4. 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

Le spese per le missioni gravano sulle voci del budget di spesa annuale di Siena Jazz-Accademia Nazionale del Jazz 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 domicilio e dimora abituale.
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'Ente 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'Ente.

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 la dichiarazione:
 - 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 alla direzione amministrativa. 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. È tuttavia 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.

Sede Legale: UFFICIO CULTURA – COMUNE DI SIENA – Piazza Il Campo, 1 – 53100 SIENA

Sede Operativa: Fortezza Medicea, 10 53100 – SIENA

Tel. +39 0577 271401 – Fax. +39 0577 271404 – Email: info@sienajazz.it –

<http://www.sienajazz.it>

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 dell'Unione Europea quali a titolo esemplificativo: Erasmus+ etc o progetti internazionali, si applicano le apposite specifiche discipline con priorità sulle norme del presente regolamento.
8. Per i dipendenti, le spese da rimborsare devono essere eseguite con modalità tracciabile quali bonifico, Pos, carta di credito, ecc. In caso di modalità di pagamento diversa, la spesa è rimborsabile, ma con l'applicazione della tassazione prevista dall'art. 51, comma 5, ultimo periodo del DPR 917/86.

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 Didattico Artistico e Amministrativo, Presidente, componente di organi, il personale docente; nel limite di seconda categoria per gli altri soggetti.
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.

Sede Legale: UFFICIO CULTURA - COMUNE DI SIENA - Piazza Il Campo, 1 - 53100 SIENA

Sede Operativa: Fortezza Medicea, 10 53100 - SIENA

Tel. +39 0577 271401 - Fax. +39 0577 271404 - Email: info@sienajazz.it -

<http://www.sienajazz.it>

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 Artistico Didattico, al Direttore Amministrativo al Presidente, ai componenti di organi, al personale docente:

- A. per le missioni di durata inferiore alle 12 ore compete il rimborso di un solo pasto, nel limite di euro 40;
- 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 40 per un pasto e/o di complessivi euro 60 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 alle 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 30;
- 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 60 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.

Sede Legale: UFFICIO CULTURA - COMUNE DI SIENA - Piazza Il Campo, 1 - 53100 SIENA

Sede Operativa: Fortezza Medicea, 10 53100 - SIENA

Tel. +39 0577 271401 - Fax. +39 0577 271404 - Email: info@sienajazz.it -

<http://www.sienajazz.it>

- 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. I soggetti in missione dovranno produrre idonea documentazione con indicazione della data (fattura, ricevuta o scontrino fiscale individuale). Non sono rimborsabili spese per vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate a persone estranee alla missione, né quelle dimostrate da documenti fiscali diversi da fatture, scontrini 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 all'articolo 9.
 7. I titoli giustificativi devono essere privi di alterazioni e 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 devono essere conformi alle disposizioni fiscali.
 8. Eventuali correzioni ai documenti di spesa devono essere convalidate dal titolare dell'esercizio.
 9. Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove alloggia il soggetto, la relativa spesa va evidenziata nel documento di spesa emesso 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 di eventuali supplementi indispensabili 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 subordinato ad autorizzazione preventiva, 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.

Sede Legale: UFFICIO CULTURA - COMUNE DI SIENA - Piazza Il Campo, 1 - 53100 SIENA

Sede Operativa: Fortezza Medicea, 10 53100 - SIENA

Tel. +39 0577 271401 - Fax. +39 0577 271404 - Email: info@sienajazz.it -

<http://www.sienajazz.it>

11. L'utilizzo del taxi non necessita di autorizzazione preventiva per il Direttore Amministrativo, il Direttore Didattico Artistico e il 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 previa presentazione di documentazione contenente la data, il tragitto e l'importo pagato.
13. 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'Ente 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.
14. Ai soggetti autorizzati all'uso del mezzo proprio è consentito, ove dimostrato indispensabile, 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
15. 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 il numero dei chilometri percorsi.
16. 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.

ART. 11

ALTRE SPESE E DISPOSIZIONI SPECIFICHE

1. Sono ammesse a rimborso le quote di iscrizione a convegni o conferenze, ingressi a concerti, 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

Sede Legale: UFFICIO CULTURA - COMUNE DI SIENA - Piazza Il Campo, 1 - 53100 SIENA

Sede Operativa: Fortezza Medicea, 10 53100 - SIENA

Tel. +39 0577 271401 - Fax. +39 0577 271404 - Email: info@sienajazz.it -

<http://www.sienajazz.it>

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 di missione entro i massimali previsti dal presente regolamento 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.
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 autorizzata.
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 ed 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. 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, non è ammesso pagamento di compensi per lavoro straordinario.

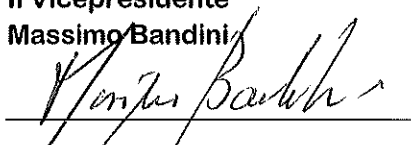
ART. 12 DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle normative vigenti in materia e allo Statuto ed ai Regolamenti di Siena Jazz-Accademia Nazionale del Jazz.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito di Siena Jazz-Accademia Nazionale del Jazz.

Per Il Presidente

Il Vicepresidente

Massimo Bandini



Sede Legale: UFFICIO CULTURA - COMUNE DI SIENA - Piazza Il Campo, 1 - 53100 SIENA

Sede Operativa: Fortezza Medicea, 10 53100 - SIENA

Tel. +39 0577 271401 - Fax. +39 0577 271404 - Email: info@sienajazz.it -

<http://www.sienajazz.it>