

Regolamento aziendale Sotacarbo S.p.A.

REGOLAMENTO MISSIONI

1. Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica a tutte le missioni, ovvero a qualunque spostamento dalla sede di lavoro legato a ragioni di servizio, per il raggiungimento degli obiettivi strategici della Società (es. partecipazione ad incontri istituzionali, corsi di formazione, convegni e workshop, riunioni).
2. Non rientra tra le missioni lo spostamento dal luogo di residenza o domicilio alla sede di lavoro.
3. Di regola la sede di lavoro è considerata luogo di partenza della missione, al di fuori dei casi di coincidenza o maggiore vicinanza con la località di residenza, domicilio o dimora del dipendente.
4. È raccomandata la partecipazione singola. La partecipazione di più soggetti è ammessa se debitamente motivata e ritenuta strettamente necessaria o opportuna in funzione degli obiettivi da perseguire; essa è considerata superflua quando la partecipazione di una sola unità di personale garantisca il perseguimento degli obiettivi in modo ugualmente efficace.

2. Richiesta

1. La richiesta di missione deve essere presentata all'Ufficio del Personale con visti autorizzativi dei responsabili gerarchici interessati, da qualunque dipendente con l'apposito modulo (MS-1), indicando:
 - il numero protocollo della missione, le date previste della trasferta, la destinazione e la motivazione per cui la missione è ritenuta necessaria o opportuna in funzione del raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali e di progetto;
 - una stima dei costi che si prevede di sostenere;
 - l'eventuale richiesta di anticipo dell'importo totale o parziale dei costi che si prevede di sostenere.

3. Autorizzazione

1. L'Ufficio del Personale provvede ad inoltrare la richiesta per l'approvazione finale all'Amministratore Unico o alla Direzione delegata con potere di spesa.

4. Missioni pianificate

1. Il Piano missioni annuale dell'azienda deve essere predisposto dalle Direzioni Affari Generali e Tecnica, sentiti i Responsabili dei progetti eventualmente interessati per quanto di propria competenza, e vistato dal Responsabile Amministrativo. Il Piano deve essere trasmesso all'Amministratore Unico per la necessaria approvazione all'inizio dell'annualità considerata.

5. Corsi di formazione

1. La partecipazione ai corsi di formazione esterni deve essere pianificata dall'Ufficio del Personale sulla base dell'analisi annuale dei fabbisogni formativi dei dipendenti e motivata con la necessità di assicurare

Al
GT
V. Russo

la migliore esecuzione delle attività aziendali del soggetto proponente o incaricato.

2. La necessità e la rispondenza dei corsi ai programmi di sviluppo organizzativo e delle competenze professionali individuali dovrà essere attestata dai superiori gerarchici e autorizzata dall'Ufficio del Personale.

6. Missioni non programmate

1. Le missioni non programmate costituiscono un'eccezione. Le relative richieste devono essere adeguatamente motivate, con specificazione delle ragioni dell'urgenza.

7. Spese e indennità

1. Il personale inviato in missione ha diritto a un rimborso spese e alle indennità previste di seguito:
 - 10% (Missioni regionali escluso provincia di Cagliari e Sulcis);
 - 15% (Missioni nazionali);
 - 27% (Missioni internazionali).
2. Il rimborso si riferisce alle spese personali effettive di viaggio/trasporto, di vitto e alloggio, e di tutte le altre eventuali spese personali necessarie per l'espletamento della missione.
3. Il personale inviato in missione giornaliera non ha diritto alla corresponsione del buono pasto.
4. Per il personale con funzioni apicali e di governo, oltre al rimborso delle spese documentate di viaggio, vitto e alloggio è prevista una diaria di importo giornaliero pari a 85 euro.
5. Per le missioni nel territorio regionale, si utilizza l'auto aziendale. Qualora sia accertata l'indisponibilità e/o l'impraticabilità dell'utilizzo dell'auto aziendale o dei mezzi pubblici è ammesso l'uso dell'auto propria.
6. Per tutte le missioni al di fuori del territorio regionale, la scelta del mezzo di viaggio e di trasporto da utilizzare dovrà essere la più vantaggiosa, in relazione al rapporto costo/tempo in funzione degli obiettivi e delle esigenze di efficacia della missione e alla sicurezza personale.
7. Il piano di missione autorizzato, contenente le richieste di prenotazione dei voli e degli alberghi, deve essere trasmesso alla Segreteria aziendale, che provvederà alle relative prenotazioni.
8. Viaggio/trasporto
Per raggiungere stazioni, porti e aeroporti, o per raggiungere la destinazione della missione (es. hotel, sede del convegno, workshop, riunione) da stazioni, porti, aeroporti, dovranno essere utilizzati mezzi pubblici. È consentito l'uso del proprio mezzo qualora non vi sia disponibilità di mezzi pubblici o qualora questa sia la soluzione più vantaggiosa.
 - *Treno* – È ammesso l'uso dei treni ad alta velocità. Al personale è concesso l'uso del compartimento singolo in vagone letto.
 - *Aereo* - Nel caso di ricorso al mezzo aereo, il dipendente utilizza la classe Economy o Economy Premium. È ammessa la fruizione della classe Business solo in casi eccezionali preventivamente autorizzati dall'Amministratore Unico o dalla Direzione delegata con potere di spesa.
 - *Nave* - L'utilizzo della nave è concesso e può essere effettuato secondo le stesse modalità previste per il treno.
 - *Auto di servizio* – La richiesta va presentata via mail al Responsabile della Segreteria generale, incaricato della gestione dell'auto di servizio, solo da personale in possesso della patente di guida in

corso di validità, non prima di 48 ore dalla necessità di utilizzo. L'assegnazione dell'auto, decisa sulla base delle esigenze aziendali, verrà comunicata ai richiedenti via mail dalla Segreteria generale.

- *Mezzo proprio* – Nell'ambito del territorio regionale, al di fuori della località di residenza, domicilio o dimora, il dipendente, attestata l'indisponibilità dell'auto di servizio e di mezzi pubblici alternativi, può essere autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto, previa attestazione da parte dello stesso richiedente del possesso della patente di guida in corso di validità e della conformità del mezzo di trasporto privato alle prescrizioni della normativa vigente. Al dipendente spetta il rimborso chilometrico pari a 0,40 €/km (per auto di cilindrata inferiore a 1.5), a 0,50 €/km (per auto propria di cilindrata inferiore a 1.9) e a 0,60 €/km (per auto propria di cilindrata pari o superiore a 2.0) calcolato in base alle distanze ricavate dai servizi internet geografici più diffusi (p.e. Google maps, Via Michelin, Aci, etc).
- *Noleggio Auto* - L'uso di mezzi noleggiati per lo svolgimento della missione deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministratore Unico o dalla Direzione delegata con potere di spesa. Tale ricorso deve essere opportunamente motivato, soprattutto in relazione alla vantaggiosità della scelta (necessità di raggiungere rapidamente il luogo, trasporto di strumentazione ingombrante, etc.).
- *Taxi* – È ammesso l'uso del taxi nei trasporti urbani qualora tale soluzione sia la più vantaggiosa sotto il profilo della sicurezza personale, del rapporto costo/tempo in funzione degli obiettivi e delle esigenze di efficacia della missione.

2. Vitto e alloggio

- La scelta del vitto (limite di 50 euro per pasto) e dell'alloggio (limite della categoria 4 stelle), dovrà essere basata sul criterio di vantaggiosità, il cui parametro di valutazione sarà il rapporto costo/tempo in funzione degli obiettivi e delle esigenze di efficacia della missione, e pertanto dovrà essere privilegiata la sistemazione presso la struttura che ospita l'evento o quella in cui sono sistemati gli appartenenti alla medesima delegazione.
- I dati amministrativi dell'Azienda da indicare per l'emissione della fattura relativa alle prestazioni di vitto e alloggio nel territorio italiano sono i seguenti:

SOTACARBO SPA

Loc. ex Miniera di Serbariu

09013 Carbonia - SU

Partita Iva 01714900923

Codice SDI SUBM70N

Regime IVA Split payment o scissione dei pagamenti (Art. 17-ter DPR 633/72)

3. Rimborso delle spese sostenute in caso di annullamento della missione e/o mancata partecipazione

- Nel caso in cui la missione non venga espletata dal dipendente, le spese relative alla missione già sostenute possono essere rimborsate nei seguenti casi:
 - in presenza di motivate e documentate ragioni di servizio che abbiano costretto all'annullamento o reso impossibile lo svolgimento della missione così come pianificata;
 - in presenza di scioperi che hanno impedito lo svolgimento della missione o che ne hanno reso necessario modificarne lo svolgimento inizialmente previsto;
 - il paese estero in cui deve svolgersi la missione è stato dichiarato a rischio dal Ministero Affari Esteri;

- in tutti i casi in cui l'ordinamento prevede la tutela del lavoratore in virtù di particolari stati, che ne giustificano l'assenza dal lavoro (ad es. malattia, interventi chirurgici, gravi motivi personali).
4. Multe e sanzioni
- Nel caso in cui vengano addebitate al dipendente in missione multe/sanzioni correlate a comportamenti individuali inappropriati tali somme non potranno essere oggetto di rimborso.

8. Tracciabilità pagamenti

1. Possono essere rimborsati solo i pagamenti effettuati con strumento tracciabile. Di regola, i giustificativi di spesa (fiscalmente regolari e coerenti per tempo, luogo e natura) devono essere attribuibili individualmente a ciascuno dei dipendenti in missione.

9. Rapporto sull'esecuzione della missione

1. Tutte le missioni devono concludersi con la predisposizione di una nota interna e la condivisione dei documenti di interesse aziendale.
2. Tutte le missioni riguardanti la partecipazione a workshop, conferenze, convegni e ad eventi formativi devono sempre prevedere, oltre la redazione della suddetta nota interna, anche un resoconto divulgativo della partecipazione per la pubblicazione sui siti e social network aziendali da parte degli incaricati.

10. Nota spese

1. Al rientro dalla missione il partecipante dovrà compilare il modulo con l'indicazione di tutte le voci di spesa sostenute e allegare: i file dei relativi giustificativi di spesa (biglietti di viaggio, ricevute e scontrini fiscali dettagliati, eventuale quota di iscrizione ai convegni, con indicazione dettagliata dell'oggetto della prestazione, luogo, data, percorsi etc.); la nota interna e nel caso di missioni riguardanti la partecipazione a workshop, conferenze, convegni e ad eventi formativi anche l'eventuale resoconto divulgativo.
2. Il modulo di rimborso spese, completo dei visti dei responsabili interessati, deve essere trasmesso all'Ufficio del Personale per il controllo, che provvede ad inoltrarlo all'Ufficio Amministrativo per il rimborso dei costi.
3. Nel caso di missioni rientranti nei progetti di ricerca il Responsabile Amministrativo trasmette all'addetto alla rendicontazione l'informazione utile per la rendicontazione della spesa.

11. Applicazione regole di rendicontazione dei progetti

1. Per le missioni inserite e rendicontate nell'ambito dei progetti di ricerca, sono fatti salvi i limiti più rigorosi o restrittivi previsti dalle regole di rendicontazione previste dai singoli progetti.

12. Archiviazione fascicolo di missione

1. Il fascicolo delle missioni è custodito presso l'archivio generale della Società a cura dell'Ufficio del Personale.

13. Inserimento giustificativo sul gestionale

1. Una volta completato l'iter autorizzativo, il dipendente deve inserire sul gestionale il giustificativo: Trasferta Estero o Trasferta Italia indicando la destinazione e l'oggetto della missione.

14. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, previa approvazione dell'Organo Amministrativo della Società, entra in vigore con la pubblicazione sul sito web aziendale.

Carbonia, 1 aprile 2026

Sotacarbo SpA
Amministratore Unico
Ing. Mario Porcu



AUTORIZZAZIONE

DIPENDENTE

PROT.MISS.

/

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE DI LAVORO

Località				
Data				
Attività				
Progetto				
CUP				
Motivi e obiettivi				
Preventivo di spesa	€ (0/00 euro)			
Richiesta Anticipo	€ (0/00 euro)			
Visti/Autorizzazione	Responsabile gerarchico	Responsabile del Progetto	Responsabile amministrativo	Presidente/ Direzione competente
Data autorizzazione				
Autorizzazione alla spesa				

