

Regolamento aziendale Sotacarbo SpA

REGOLAMENTO MISSIONI

1. Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica a tutte le trasferte e 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. Per trasferta si intende qualsiasi prestazione di attività lavorativa svolta fino a 100 km dalla sede di lavoro.
3. Per missione si intende qualsiasi prestazione di attività lavorativa svolta oltre i 100 km dalla sede di lavoro con durata complessiva pari o superiore alle 6 ore.
4. Non rientra tra le missioni lo spostamento dal luogo di residenza o domicilio alla sede di lavoro.
5. 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.

2. Conferimento incarichi di missione

1. Gli incarichi di missione vengono autorizzati dal Presidente, dalla Direzione Affari Generali, dalla Direzione Tecnica, su apposito modulo (MS-1), contenente l'indicazione di destinazione, data di inizio, durata complessiva, motivazioni e obiettivi della missione.
2. Di regola è raccomandata la partecipazione singola. La partecipazione di più soggetti è ammessa se debitamente motivata e ritenuta 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.

3. 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 al Presidente per la necessaria approvazione entro il mese di gennaio dell'annualità considerata.

4. 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 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.

5. Missioni impreviste

1. Le missioni impreviste costituiscono un'eccezione e le relative richieste devono essere adeguatamente motivate e indicare anche le ragioni dell'urgenza.

6. Spese e indennità

1. Il personale inviato in missione ha diritto ad un rimborso spese e alle indennità previste di seguito:
 - 10% (Missioni regionali);
 - 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 gli amministratori è previsto il rimborso delle spese sostenute nell'esercizio delle funzioni (utilizzo auto propria, etc.), oltre al rimborso delle spese documentate di viaggio, vitto e alloggio.
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. 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 consentito usufruire della prima classe a tutto il personale. 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 in caso di voli transcontinentali, previa specifica autorizzazione da parte del Responsabile competente.
 - *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* - È consentito l'uso di mezzi noleggiati per lo svolgimento della missione. 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 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 e dell'alloggio 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.

7. Iter autorizzativo



1. La richiesta di missione può essere presentata da qualunque dipendente, esclusivamente attraverso il portale HR Zucchetti. Il dipendente, dopo aver effettuato l'accesso con le proprie credenziali, deve inserire le informazioni utili relative alla missione tramite la funzione "NUOVA TRASFERTA", all'interno dell'area applicativa Z-TRAVEL sezione "gestione trasferte".
2. All'interno della medesima area applicativa devono essere indicate:
 - le date previste della trasferta, la destinazione e la motivazione (nello spazio "note") 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 (nella sezione "stima costi");
 - l'eventuale richiesta di anticipo (nella sezione "anticipi") dell'importo totale o parziale dei costi che si prevede di sostenere.
3. Inserite tutte le informazioni necessarie il dipendente invia la richiesta attraverso il sistema, con inoltro automatico a:
 - Responsabile del Progetto di ricerca, nel caso di missione rendicontabile legata ad un Progetto di ricerca, che attesta la pertinenza della trasferta con il Progetto interessato;
 - Responsabile Amministrativo che approva o respinge la richiesta a seguito della verifica della copertura finanziaria;
 - Direzione competente o al Presidente, che danno l'autorizzazione finale, a seguito di una valutazione positiva in ordine alla necessità o opportunità della missione in funzione del raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali e/o di progetto, nonché della congruità del suo costo complessivo e delle modalità di svolgimento in relazione agli obiettivi predetti.

8. Anticipo di spese

1. Una volta approvata la richiesta di missione, il dipendente, tramite il portale, può inviare la richiesta di un'anticipazione di cassa, che verrà trasmessa al Responsabile amministrativo per l'eventuale approvazione e successiva erogazione.

9. Rapporto sull'esecuzione della missione

1. Tutte le missioni devono concludersi con la predisposizione di una nota interna e la condivisione di 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 ritorno dalla missione il partecipante dovrà caricare sul portale Z Travel, nella sezione “gestione nota spese”, 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.). È possibile inserire i giustificativi di spesa allegando la foto degli stessi, attraverso l’app “ZConnect enterprise”, alla quale si accede utilizzando le stesse credenziali per l’accesso al portale HR Zucchetti.
2. Nella sezione “allegati” è obbligatorio inserire la nota interna e nel caso di missioni riguardanti la partecipazione a workshop, conferenze, convegni e ad eventi formativi anche l’eventuale resoconto divulgativo.
3. La nota spese completa di tutte le voci viene inviata automaticamente attraverso il sistema dal dipendente a:
 - Responsabile del Progetto di ricerca, che attesta la completezza e la correttezza della documentazione caricata;
 - Direzione competente;
 - Responsabile Amministrativo, che predispone il rimborso delle spese al netto dell’eventuale anticipo già erogato.
4. 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 della Segreteria generale.

13. 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, 7 settembre 2023