



0	01/06/2021	Prima emissione <i>First issue</i>	Luca Mattiussi	Piero Petrucco	Vittorio Petrucco
Rev	Date Data	Description Descrizione	Prepared by Redatto	Verified Verificato	Approved by Approvato

## POLITICA DI VIAGGIO

La presente policy disciplina i viaggi di lavoro del personale di **I.CO.P. S.p.A. Società Benefit** incaricato di svolgere la propria attività al di fuori della sede di lavoro.

La policy è stata redatta ottemperando alle disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 con lo scopo di prevenire ed impedire i reati previsti dal decreto stesso.

Il viaggio di lavoro o trasferta costituisce per I.CO.P. una modalità operativa abituale ed insostituibile. Ciò nonostante, si ritiene assolutamente necessario limitare le trasferte di lavoro a quelle effettivamente indispensabili e per le quali non sia possibile utilizzare strumenti sostitutivi.

La trasferta di lavoro, comportando la realizzazione di attività fuori dalla usuale sede di lavoro, va attentamente pianificata e programmata sia dal punto di vista dei tempi che dei costi.

### Obiettivi e vantaggi della Travel Policy

Il beneficio di avere una Travel Policy efficace risiede nel dare evidenza a tutti i dipendenti degli obiettivi e delle priorità che l'azienda si pone in questo campo, fornendo delle linee guida alle quali fare riferimento. L'obiettivo è di fornire al personale dipendente, quadri, impiegati e dirigenti di I.CO.P. un approccio coerente, disciplinato ed efficace ai viaggi di lavoro e al massimo contenimento delle spese connesse.

Le priorità aziendali sono le seguenti:

- Risparmi di bilancio,
- Soddisfazione e sicurezza del viaggiatore,
- Efficace controllo contabile e fiscale in azienda,
- Corretto equilibrio tra comodità e rapporto qualità/prezzo.

### Programmazione delle trasferte

Nel caso di riunioni interne (tra dipendenti e collaboratori di I.CO.P.) ed, in particolare, per quelle che comportano trasferte onerose e/o anche in termini temporali, il personale prioritariamente, deve avvalersi di strumenti tecnologici come videoconferenze o Skype e similari. Solo in casi eccezionali possono essere autorizzate le riunioni in presenza.

### Utilizzo dell'aereo

I.CO.P. ha come politica tariffaria quella del risparmio, pertanto la scelta di tariffe aeree a basso costo non rimborsabili o integrabili a tariffa piena deve essere accettata ogni volta sia possibile.

Regola generale per l'acquisto di un biglietto è quella del "best buy" ossia quella della migliore tariffa disponibile al momento dell'acquisto; di qui la necessità di programmare anticipatamente gli spostamenti.

### Diritti a classi

## TRAVEL POLICY

This policy governs **I.CO.P. S.p.a. Benefit Company** staff members' business trips, when in charge of carrying out their activities outside the workplace.

The policy was drawn up in compliance with the provisions contained in the Model of Organization, Management and Control adopted by the Company pursuant to Legislative Decree no. 231/2001. The aim is to prevent and avoid the crimes provided for by the decree.

For I.CO.P. work or transfer trips are a usual and irreplaceable mode of operation. Nevertheless, it is considered absolutely necessary to limit working journeys to those which are really necessary and for which it is not possible to use equivalent methods.

The work trip, involving the implementation of activities outside the usual workplace, must be carefully planned and programmed both from the point of view of time and costs.

### Travel Policy Objectives and advantages

The benefit of having an effective Travel Policy lies in highlighting to all employees the objectives and priorities that the company sets for itself in this field, providing guidelines to refer to.

The aim is to provide employees, executives, employees and managers of I.CO.P. a coherent, disciplined and effective approach to business travel and maximum containment of related expenses.

The company's priorities are the following:

- Budget savings;
- Traveler's safety and satisfaction,
- Effective accounting and tax control,
- Right balance between comfort and quality/price ratio.

### Trip planning

In case of internal meetings (between I.CO.P. employees and collaborators) and, in particular, for those involving heavy travel and/or even in terms of time, the staff must first use technological tools such as videoconferences or Skype and similar. Only in emergency cases meetings may be authorized in presence.

### Airplane utilization

I.CO.P. has as a savings policy, therefore the choice of low cost air fares non-refundable or integrable at full fare must be accepted whenever possible.

General rule regarding ticket acquisition considers the "best buy" option, meaning the best cost option found at the acquisition moment; this leads to the necessity of a anticipate planning of all trips.

### Class rights

Per i viaggi nazionali e internazionali e a lunga percorrenza i dipendenti viaggeranno nella classe economica dell'aereo e alla tariffa più bassa applicabile e disponibile per il viaggio, laddove non ci fosse disponibilità la scelta ricadrà sugli accordi commerciali sottoscritti con i diversi vettori.

### **Noleggio di auto**

E' possibile utilizzare un'autovettura a noleggio nei casi in cui l'uso di tale mezzo di trasporto sia giustificato da valida motivazione per cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente più oneroso, inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze operative, al trasporto di materiali, all'articolazione delle attività progettuali ed alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es.: partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici, trasporti di documentazione e materiali particolarmente ingombranti e pesanti inerenti le attività progettuali, sciopero dei mezzi pubblici).

Al momento della sottoscrizione del contratto di noleggio è onere del noleggiatore verificare l'avvenuta inclusione delle coperture assicurative riferite all'eliminazione della franchigia per danno o furto dell'auto, eventuali danni conseguenti alla mancata sottoscrizione di dette coperture ricadranno esclusivamente sul noleggiatore con esclusione, quindi, di qualsiasi responsabilità per I.CO.P.

Le auto dovranno essere controllate prima del ritiro per evitare l'addebito di danni non propri e restituite con il serbatoio pieno per evitare i costi di rifornimento imposti dalla società di noleggio.

I costi di eventuali contravvenzioni per infrazioni ai regolamenti di circolazione stradale restano a carico del dipendente.

### **Auto privata**

La possibilità di utilizzare l'auto propria è giustificata in funzione della reale impossibilità di utilizzo di altri mezzi pubblici indipendentemente dal consumo di tempo e da considerazioni relative al comfort.

L'uso di tale mezzo di trasporto va sostenuto da una valida motivazione e questa è valida laddove il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente più oneroso, inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze operative, al trasporto di materiali, all'articolazione delle attività progettuali ed alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es.: partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici, trasporti di documentazione e materiali particolarmente ingombranti e pesanti inerenti le attività progettuali, sciopero mezzi pubblici).

Il costo di eventuali contravvenzioni per infrazioni ai regolamenti di circolazione stradale, restano a carico del dipendente.

L'indennità di chilometraggio per un veicolo privato utilizzato per l'attività della società è di € 0,20/Km.

For national and international or long duration flights, employees will travel in economic class and at the lowest fare possible for the considered flight; where this won't be applicable the choice will depend on the commercial agreements with the specific vectors.

### **Car rental**

It is possible to use a rental car in cases where the use of that means of transport is justified on the basis that the use of public transport is actually more costly, irreconcilable and excessively burdensome in relation to operational needs, the transport of materials, the articulation of project activities and the subjective characteristics of the concerned personnel (e.g.: disabled participants with walking problems, compulsory transfers at times not coincident with public transport, transport of documentation and particularly bulky and heavy materials related to the project activities, public transport strike).

At the moment of signature of the rental contract it is the responsibility of the charterer to verify the inclusion of insurance coverage related to the elimination of the deductible for damage or theft of the car. Any damages resulting from the failure to subscribe to such coverage will fall exclusively on the charterer with the exclusion, therefore, of any liability for I.CO.P.

Cars must be checked out before they are taken to avoid charging of not own damage and returned with the full tank to avoid the costs of refueling imposed by the rental company.

Costs of eventual fines due to road circulation law infringements will be charged to the employee.

### **Private car**

The possibility of using ones own car is justified on the basis of the real impossibility of using other public transport regardless of time consumption and considerations related to comfort.

The use of this mean of transport must be supported by a valid justification and this is valid where the use of public transport is evidently more expensive, irreconcilable and excessively burdensome in terms of operational requirements, transport of materials, articulation of project activities and subjective characteristics of the concerned personnel (e.g.: disabled participants with walking problems, compulsory transfers at times not coincident with public transport, transport of documentation and particularly bulky and heavy materials related to the project activities, public transport strike).

Costs of eventual fines due to road circulation law infringements will be charged to the employee.

The mileage allowance for a private vehicle used for the company's business is €0.20/Km.

### **Motocicletta e bicicletta**

È previsto l'uso di tali mezzi di trasporto per missioni di lavoro.

### **UTILIZZO DEI TRASPORTI PUBBLICI**

#### **Treno/Nave**

I viaggi di lavoro devono privilegiare la scelta dell'uso del treno rispetto ad altri mezzi di trasporto.

#### **Taxi**

È possibile utilizzare il taxi nei casi in cui l'uso di tale mezzo di trasporto sia giustificato da valida motivazione per cui il ricorso a mezzi pubblici risulti effettivamente più oneroso, inconciliabile ed effettivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, alla articolazione delle attività progettuali e alla caratteristiche soggettive del personale interessato (es: partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici, trasporti di documentazione e materiali particolarmente ingombranti e pesanti inerenti le attività progettuali, sciopero dei mezzi pubblici).

Il collegamento da e per gli aeroporti e da e per le stazioni va di norma effettuato con transfer pubblici e non con taxi.

#### **Autobus, ferrovia metropolitana (metro, ferrovia sotterranea, ecc.)**

Sono rimborsati gli spostamenti effettuati con i suddetti mezzi di trasporto.

#### **Hotel**

Gli Hotel da utilizzare sono quelli con cui l'Azienda o il Fornitore hanno un accordo commerciale, solitamente basato su tariffe preferenziali.

### **Motorcycle or bicycle**

Provision is made for the use of such means of transport for work purposes.

### **PUBLIC TRANSPORTATION**

#### **Train/Boat**

Business travel must give priority to the choice of train use over other means of transport.

#### **Taxi**

It is possible to use a taxi in cases where the use of that means of transport is justified on the basis that the use of public transport is actually more costly, irreconcilable and indeed burdensome than required, the timing, the articulation of the project activities and the subjective characteristics of the personnel concerned (e.g.: disabled participants with walking problems, compulsory transfers at times not coincident with public transport, transport of documentation and particularly bulky and heavy materials related to the project activities, public transport strike).

Connections to and from airports and stations must be generally done with public transport and not with taxis.

#### **Bus, metro lines, etc.**

Travel by the above means of transport shall be reimbursed.

#### **Hotel**

Hotels to be used are those with which the Company or the Supplier have a commercial agreement, usually based on preferential rates.

Presidente C.d.A

President

