



## POLITICA SUI VIAGGI DEL GRUPPO CLN

Lo scopo della presente Politica è di aiutare il Gruppo CLN a ridurre il consumo di energia e i gas serra attribuibili alle sue attività e di incoraggiare un approccio più razionale per quanto concerne i viaggi, migliorando al contempo la salute e la sicurezza dei suoi dipendenti.

La Politica sui Viaggi è disciplinata dal Consiglio di Amministrazione del Gruppo CLN, rappresentato dall'Amministratore Delegato. L'Amministratore Delegato della Divisione e il Direttore delle Risorse Umane del Gruppo CLN sono responsabili della sua applicazione.

Tale politica sostituisce tutte le precedenti Politiche sui Viaggi del Gruppo CLN relative ai trasferimenti in aereo, al noleggio delle auto e alla sistemazione in alberghi/appartamenti.

### RIFERIMENTI INTERNAZIONALI

La presente Politica sostiene i seguenti obiettivi e accordi:

1. Obiettivo 13 degli Obiettivi dello Sviluppo Sostenibile delle Nazioni Unite (UN) in merito alla necessità di intraprendere un'azione immediata al fine di combattere il cambiamento climatico e i relativi impatti.
2. L'Accordo di Parigi del 2016 intende rafforzare un'azione globale nei confronti del rischio del cambiamento climatico, mantenendo l'aumento della temperatura globale ben al di sotto di 2 gradi Celsius oltre la soglia dei livelli pre-industriali, e perseguire ulteriori sforzi al fine di limitare l'aumento della temperatura all'1.5 gradi Celsius.

### RIFERIMENTI INTERNI

I seguenti documenti interni supportano sono connessi ai principi previsti dalla presente Politica.

1. Codice Etico del Gruppo CLN;
2. Politica sulle Condizioni di Lavoro del Gruppo CLN;
3. Politica Ambientale del Gruppo CLN;
4. Politica sulla Salute e Sicurezza del Gruppo CLN;
5. Politica sulle Risorse Umane del Gruppo CLN;
6. Politica sullo Smart Working del Gruppo CLN.

[www.gruppocln.com](http://www.gruppocln.com)

---

#### **C.L.N. Coils Lamiere Nastri S.p.A.**

Corso Susa, 13/15 • 10040 Caselette (TO) • Tel. +39 011.9782.111 • Fax +39 011.9688.378 • +39 011.9688.972  
Capitale Sociale Euro 235.000.000 i.v. • R.E.A n. 400722 C.C.I.A.A. To • M TO 000538 • Registro Imprese  
C.F. 00521230011 • P. IVA IT00521230011

## **I NOSTRI IMPEGNI**

Il Gruppo CLN riconosce che il cambiamento climatico ora coinvolge ogni Paese in tutti i continenti. Sta perturbando le economie nazionali e condiziona la nostra vita, impone ormai un costo sempre più elevato per le persone, le comunità e i Paesi ed è destinato ad aumentare ulteriormente in futuro. Le aziende devono pertanto prendere una serie di misure al fine di ridurre le emissioni e incentivare gli sforzi di adattamento. In linea con i principi e le politiche del Gruppo CLN in merito al rispetto dell'ambiente, la presente Politica sui Viaggi promuove la riduzione delle emissioni di CO2 limitando i viaggi e modificando i mezzi di trasporto utilizzati.

## **DESTINATARI DI QUESTA POLITICA**

La presente Politica sui Viaggi è applicabile a tutte le società del Gruppo CLN.

Le seguenti regole dovrebbero essere osservate da tutte le società del Gruppo CLN.

## **RISORSE UTILI PER I MEETING A DISTANZA**

È consentito viaggiare soltanto se l'obiettivo aziendale non può essere perseguito usufruendo delle risorse disponibili per organizzare dei meeting a distanza, quali le conferenze telefoniche o le applicazioni approvate dall'Ufficio IT della CLN, come i Microsoft Teams.

## **VIAGGIO IN TRENO**

Viaggiare in treno è l'opzione preferita per gli spostamenti dei dipendenti del Gruppo, in quanto risulta più sicuro e più ecologico rispetto ad altri mezzi di trasporto, quali il trasporto aereo o l'utilizzo di automobili.

Viaggiare in treno dovrebbe essere la prima scelta laddove fattibile in termini di percorsi disponibili e in considerazione del tempo necessario per raggiungere la destinazione. È obbligatorio considerare il trasporto ferroviario prima di valutare qualsiasi altra opzione. In linea generale, qualsiasi viaggio con durata non superiore alle 5 ore in treno dovrebbe essere effettuato usufruendo del trasporto ferroviario anziché altri mezzi di trasporto.

Per quanto riguarda il trasporto ferroviario, per tutti i viaggi individuali si opterà per i biglietti standard di classe economica che potranno essere modificati (in caso di variazione dell'orario). I biglietti in classe business **potrebbero essere approvati caso per caso**, ad esempio per motivi di sicurezza, qualora una dipendente dovesse viaggiare da sola di notte o se il gruppo con cui si viaggia ha optato per la classe business.

### **VIAGGIO IN AUTO**

Dovrebbe essere considerata la scelta di viaggiare in auto nel caso in cui più dipendenti viaggino insieme e pertanto tale opzione riveli la più economica, qualora non sia possibile raggiungere la destinazione in treno. In tal caso, si dovrà prediligere un'auto appartenente al Gruppo CLN (ad esempio, un'auto della flotta aziendale o l'auto aziendale assegnata a un dipendente).

In tutti i casi in cui un'auto venga utilizzata per un viaggio di lavoro, dovrebbe essere conforme all'Euro 6 o a standard equivalenti.

### **CAR POOLING**

Il Gruppo sostiene attivamente le iniziative locali a favore del Car Pooling laddove diversi dipendenti condividano la loro auto privata per gli spostamenti casa-lavoro. Tuttavia, il Gruppo richiede che le Risorse Umane di tale società e il suo Team legale analizzino nei dettagli le responsabilità legali delle Aziende in merito a tale schema, al fine di garantire che il medesimo non comporti rischi legali e responsabilità per la società interessata.

### **NOLEGGIO AUTO**

È possibile usufruire di vetture compatte o intermedie qualora fossero meno costose rispetto ai taxi o ai mezzi pubblici o nel caso in cui tale alternativa si rivelasse pratica. Se è necessario noleggiare un'auto, i dipendenti dovranno condividere le auto prese a noleggio al fine di ridurre il costo.

Per ragioni di sicurezza, i dipendenti possono rivolgersi soltanto alle principali società di noleggio, quali la Hertz, l'Avis e l'Europcar.

## **VIAGGIO IN AEREO**

Volare è la forma di viaggio più inquinante. Il Gruppo ritiene che sia necessario evitare i viaggi in aereo laddove siano disponibili altre opzioni.

Se occorre viaggiare in aereo, per tutti i singoli voli con durata non superiore alle 4 ore, dovranno essere selezionati biglietti di classe economica che consentano eventuali cambi (nel caso in cui sia necessario modificare l'orario). Viaggiare in classe Business **potrebbe essere approvato valutando caso per caso** per i singoli voli con una durata superiore alle 4 ore.

I dipendenti sono tenuti a fare quanto possibile nel considerare la formula più adatta ed economica, selezionando compagnie aeree a basso costo, laddove sia garantita una qualità del servizio ragionevole per quanto riguarda i viaggi individuali con durata non superiore alle 4 ore.

I viaggi in aereo devono essere approvati dall'Amministratore Delegato della Divisione.

Per ragioni di sicurezza, non possono viaggiare più di tre dipendenti sul medesimo aereo senza la specifica approvazione dell'Amministratore Delegato della Divisione.

## **ALBERGHI/APPARTAMENTI**

Gli alberghi e gli appartamenti selezionati dovrebbero essere scelti tra quelli predefiniti, con prezzi ragionevoli e ubicati in posizioni favorevoli in base al lavoro del viaggiatore.

La politica standard prevede la camera singola.

Dovrebbero essere evitati alberghi di lusso.

## **PRENOTAZIONI ANTICIPATE**

I dipendenti sono tenuti a prenotare il loro viaggio e la loro sistemazione appena possibile, affinché possano scegliere tra le migliori offerte, in modo particolare per i meeting interni che dovrebbero essere facilmente gestibili in modo tempestivo. Per quanto concerne le prenotazioni necessarie, i dipendenti dovrebbero fornire al rispettivo organizzatore di viaggi un preavviso di almeno due settimane.

## **SALUTE & SICUREZZA**

In casi speciali in cui la Salute e la Sicurezza dei dipendenti potrebbero essere messe a rischio da una specifica modalità di trasporto, ad esempio in caso di problematiche relative alla sicurezza o alla salute nel Paese di destinazione, occorrerà prestare la debita attenzione alla scelta del mezzo di trasporto disponibile e ragionevolmente più sicuro.

## **VACCINAZIONI**

Prima di intraprendere qualsiasi viaggio oltreoceano, il dipendente deve assicurarsi di aver effettuato tutte le vaccinazioni richieste a seconda del Paese di destinazione, verificando quanto riportato sul rispettivo sito governativo nazionale. Il dipendente può richiedere il rimborso del costo sostenuto per qualsiasi vaccinazione necessaria.

## **MISURE SPECIALI DOVUTE AL COVID 19**

Dal 1° giugno al 31 luglio 2020 dovranno essere applicate le seguenti misure speciali:

- Non sono permessi viaggi internazionali senza l'esplicita autorizzazione dell'Amministratore Delegato del Gruppo.
- Non sono permessi viaggi aerei di alcun tipo.
- Viaggiare da soli in auto è preferibile rispetto a qualsiasi altra forma di mezzo pubblico.
- Per quanto riguarda i viaggi in auto con durata inferiore alle 2 ore, i dipendenti sono invitati ad evitare le soste in strutture di ristoro ubicate lungo le strade, quali caffetterie, negozi o ristoranti o in qualsiasi altra area affollata. In ciascuna auto possono viaggiare al massimo due persone. Il secondo passeggero dovrebbe viaggiare sul sedile posteriore sul lato opposto rispetto a quello del conducente.
- La scelta dell'albergo dovrebbe considerare l'applicazione di protocolli anti-contagio finalizzati alla protezione della salute dei propri ospiti.
- Il dipendente deve osservare rigorosamente le linee guida dell'Organizzazione Mondiale della Salute al fine di evitare l'infezione da COVID 19, in modo particolare:
  - 
  - Lavarsi le mani frequentemente usando sapone e acqua o un igienizzante per le mani a base alcolica;
  - Osservare il distanziamento sociale di almeno 1 metro dalle altre persone;
  - Evitare di toccarsi gli occhi, naso e bocca;

- Tossire o starnutire coprendosi la bocca e il naso con la piega interna del gomito o un fazzoletto;
- Consultare il medico in caso di febbre, tosse e difficoltà respiratorie;
- Rivolgersi all'autorità sanitaria pubblica nazionale competente per un ultimo parere prima d'intraprendere il viaggio;
- Usare protezioni facciali/maschere in caso di utilizzo di mezzi pubblici.

Il Gruppo considererà se è appropriato estendere queste Misure Speciali oltre il mese di Luglio 2020 in base al parere del Governo.

#### **AUTORIZZAZIONE RELATIVA AI VIAGGI DI LAVORO E ALLE SPESE**

Le regole relative alle autorizzazioni dei viaggi individuali e alle spese sono riportate nella sezione 5.10 della Politica delle Risorse Umane del Gruppo.

#### **COMUNICAZIONE**

A ciascun Paese del Gruppo CLN si richiede di applicare la Politica attuando la procedura nella lingua locale e identificando una risorsa locale a cui assegnare la gestione della sua applicazione. La gestione locale dovrebbe consentire ai dipendenti di comunicare apertamente con la medesima in merito alla presente Politica sui Viaggi senza alcun timore di ripercussioni.

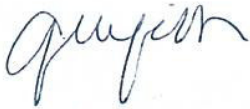
#### **SEGNALAZIONI DI NON CONFORMITA'**

Qualsiasi comportamento incompatibile con la presente Politica deve essere segnalato all'Ente Risorse umane del Gruppo CLN.

#### **REVISIONE**

La presente Politica sarà sottoposta a revisioni periodiche al fine di garantirne l'adeguatezza e l'effettiva attuazione. Le revisioni saranno soggette all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione del Gruppo CLN.

Rivoli, giugno 2020



Gabriele Perris Magnetto

Amministratore Delegato della CLN

Amministratore Delegato della Divisione MA



Paolo Bartoli

Amministratore Delegato della Divisione MW



Gianpiro Bessone

Direttore delle Risorse Umane della CLN