

Section 4 – TIPOLOGIE DI VIAGGIO AUTORIZZATE

4.1 Linee guida

I viaggiatori devono rispettare le seguenti linee guida

Viaggio in aereo	Cabina di classe economica normale obbligatoria per tutti i voli; limitate eccezioni sono previste in caso di Business Class e Premium Economy a particolari condizioni
Viaggio in treno	La 2a classe è obbligatoria per tutti i viaggi con percorrenza inferiore a 300Km o durata inferiore a 2,5h
Noleggio auto	Classe economica obbligatoria *
Viaggio urbano	Il trasporto pubblico dovrebbe essere utilizzato ogni volta che è possibile
Hotel	120 € / notte **

* Un upgrade potrà essere giustificato della distanza del viaggio o se il numero di viaggiatori nell'auto è superiore a 2, ulteriori dettagli sono forniti nella procedura Global Travel and Expense Policy [P1].

** Tariffa giornaliera consigliata, tasse incluse, colazione esclusa. Ulteriori dettagli sugli hotel e le tariffe massime consentite per tutte le Nazioni sono forniti nella procedura Global Travel and Expense Policy [P1].

Section 5 – AGENZIA DI VIAGGI

Tranne nei casi in cui Alstom ha un contratto con un'altra agenzia di viaggi locale, i dipendenti Alstom devono organizzare tutte le prenotazioni per i viaggi (aereo, ferroviario e Hotel) attraverso CARLSON WAGONLIT TRAVEL (CWT), l'agenzia di viaggi in tutto il mondo per Alstom. CWT applica rigorosamente le linee guida e i requisiti stabiliti in questa Global Travel Policy.

I dipendenti devono assicurarsi che il proprio profilo CWT sia completo.

L'uso dello strumento Self-Booking, quando disponibile, è altresì obbligatorio. Si ricorda che la prenotazione diretta, telefonica o via mail, è molto più costosa.

Le tariffe concordate da Alstom per i viaggi aerei, treni e hotel sono disponibili solo prenotando tramite CWT.

Il processo di consolidamento dei dati CWT consente inoltre ad Alstom di negoziare le migliori tariffe con i fornitori in base alle esigenze effettive dei viaggiatori Alstom.

L'utilizzo di CWT permette inoltre al dipartimento di Sicurezza di Alstom di monitorare in modo efficiente i viaggi in caso di eventuali problematiche legate alla sicurezza.

Section 6 – PRENOTAZIONE VIAGGI

Le prenotazioni devono essere effettuate attraverso gli uffici preposti (Segreterie/Ufficio Viaggi), con l'eccezione dei viaggi legati agli assignment internazionali che prevedono la presenza della famiglia; in tal caso, i dipendenti Alstom devono verificare il processo di prenotazione specifico a seconda dei paesi di origine e di destinazione.

Il processo di prenotazione è dettagliato nella procedura Global Travel and Expense Policy [P1].

Section 7 – ECCEZIONI

Le eccezioni sono dettagliate nella sezione 7 della procedura Global Travel and Expense Policy [P1].

Section 8 – HOTEL E RISTORANTI

8.1 Hotel

I ristoranti e gli alberghi costosi sono vietati.

Alstom ha negoziato tariffe specifiche a livello mondiale con più di 300 alberghi selezionati che partecipano al programma "Alstom preferred Hotel" per facilitare la prenotazione dei viaggiatori verso le destinazioni più frequenti per Alstom; tuttavia, le tariffe potrebbero variare a seconda delle prenotazioni ricevute dall'hotel e dei picchi stagionali. In tal caso i viaggiatori potranno modificare l'hotel scelto a seconda delle specifiche date richieste, al fine di ottenere le tariffe più convenienti.

I viaggiatori devono scegliere l'hotel meno costoso che si trovi ad una distanza ragionevole dal luogo di destinazione e la prenotazione deve essere effettuata con anticipo, per accedere alle tariffe più economiche disponibili.

Come regola generale, qualsiasi prenotazione deve essere effettuata tramite il tool di prenotazione online/CWV per garantire la corretta applicazione delle tariffe negoziate e per garantire che la tariffa prenotata sia in linea con le linee guida della presente travel policy.

In caso di annullamento di un viaggio, ogni viaggiatore deve sempre annullare la sua prenotazione dell'hotel non appena possibile. Le casistiche di mancata disdetta o "No Show" rappresentano un costo importante per Alstom.

In situazioni specifiche dove tariffe giornaliere potrebbero superare i massimali (Vedere sezione 3 della procedura Global Travel and Expense Policy [P1]); il viaggiatore deve giustificare l'eventuale costo più alto nella nota spese.

Ulteriori dettagli sono contenuti nella procedura Global Travel and Expense Policy [P1].

8.2 Pasti

La regola generale Alstom è la seguente:

- 15€ massimo a persona per la colazione (tasse incluse);
- 30€ massimo a persona (tutto incluso, bevande, tasse, ecc) per il pranzo
- 30€ massimo a persona (tutto incluso, bevande, tasse, ecc) per la cena

Il dipendente che si rechi in trasferta presso altri siti, società o stabilimenti del Gruppo, ove sussista la possibilità di usufruire della mensa aziendale, non ha diritto ad alcun rimborso per il pasto consumato nell'orario di presenza nella società/stabilimento.

La stessa regola vale per i depositi clienti, con cui vi sia specifica convenzione.

Al di fuori della sopracitata casistica la regola è la seguente:

- nei giorni in cui si sostengano le spese giustificabili di 2 pasti (pranzo e cena), si avrà la possibilità di una spesa massima totale giornaliera pari a 60€.

Nei casi di spese sostenute da un unico dipendente per pasti collettivi, il massimale è sempre di 30€ a persona a pasto.

Section 9 – MEZZI DI TRASPORTO

L'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico (ad es. treno, metropolitana, autobus) deve sempre essere preferito. L'automobile può essere utilizzata solo quando il luogo di destinazione non è facilmente raggiungibile con i mezzi pubblici. In questo caso, i viaggiatori devono scegliere, in ordine di preferenza, tra autovettura aziendale, autovettura a noleggio a breve termine, taxi / società di autisti privati autorizzati e autovetture personali. La decisione deve essere basata su sicurezza, costi e disponibilità. Le autovetture personali devono essere utilizzate solo come ultima risorsa possibile.

Ulteriori dettagli sono forniti dalla procedura Global Travel and Expense Policy [P1].

Section 10 – SPESE DI VIAGGIO, MODALITÀ DI PAGAMENTO, RICHIESTE DI RIMBORSO

La gestione delle spese di viaggio, le modalità di pagamento e le richieste di rimborso sono dettagliate nella Sezione 10 della procedura Global Travel and Expense Policy [P1].

Section 11 – ASSISTENZA

Alstom ha sottoscritto un programma di assistenza per potenziali Crisi o problematiche di sicurezza con International SOS, che copre il mondo intero. Il programma è basato su una polizza di assicurazione attualmente in gestione alla società Chubb. Il programma International SOS gestisce direttamente i rapporti con Chubb, pertanto il dipendente non dovrà interfacciarsi direttamente con la compagnia di assicurazioni.

Il programma copre i seguenti dipendenti:

- tutti i dipendenti Alstom (locali ed espatriati) in viaggio per lavoro, ovunque si trovino, e i loro parenti;
- tutti i dipendenti espatriati dei subappaltatori Alstom in viaggio per lavoro, ovunque si trovino, e i loro parenti.

Questo programma include:

- assistenza per l'evacuazione di sicurezza;
- servizio di consulenza telefonica;
- *"critical incident stress debrief"*: intervento psicologico-clinico strutturato, condotto da uno psicologo esperto di situazioni di emergenza, che si tiene a seguito di un avvenimento potenzialmente traumatico.

Tutti i dettagli su International SOS, inclusa la directory dei centri di allarme, sono disponibili su

<https://www.internationalsos.com/>

Le informazioni dettagliate relative ad Alstom sono disponibili nel sito sopra indicato, effettuando l'accesso come associato, con il codice 15AMMS000082 (i dipendenti del perimetro exBT dovranno invece utilizzare il codice 27AGDA922069).

INTERNATIONAL SOS Control Risks

MEDICAL AND TRAVEL SECURITY ASSISTANCE

ALSTOM
Membership No: 15AMMS000082

Call our medical and travel security experts 24/7.
Call for preventive or emergency enquiries.
Call before, during and after travel or assignment.

Download the free Assistance App from app.internationalsos.com

Call our medical and travel security experts 24/7.
Call for preventive or emergency enquiries.
Call before, during and after travel or assignment.

BALI	BANGKOK	BEIJING
+62 361 710 505	+66 2 205 7777	+86 10 6462 9100
DUBAI	FRANKFURT	GENEVA
+971 4 601 8777	+49 6102 3588 100	+41 22 785 6464
HANOI	HONGKONG	HONGKONG
+84 4 3934 0666	+84 0 3629 8520	+852 2528 9900
JAKARTA	JOHANNESBURG	KUALA LUMPUR
+62 21 750 6001	+27 11 541 1300	+603 2787 3126
LONDON	MADRID	MANILA
+44 20 8762 0000	+34 91 572 4363	+63 2 6870909
MOSCOW	NEW DELHI	OSAKA
+7 495 9376477	+91 11 4189 0800	+33 155 633 155
PHILADELPHIA	SEOUL	SINGAPORE
+1 215 942 8226	+82 2 340 1700	+65 6338 7800
SYDNEY	TAIPEI	TOKYO
+61 2 9372 2468	+886 2 2525 2220	+81 3 3560 7183

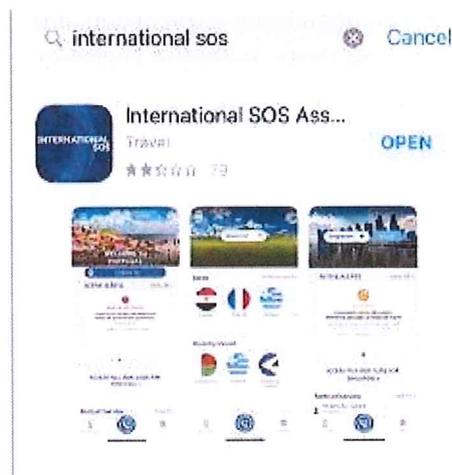
WORLDWIDE REACH. HUMAN TOUCH. internationalsos.com/members

UNCONTROLLED WHEN PRINTED – Not to be used before verification of applicable version number

"CONFIDENTIAL -TRADE SECRET" - © ALSTOM SA 2022. All rights reserved. Reproduction, use or disclosure to third parties, without express written authorisation, is strictly prohibited.

11.1 International SOS – Applicazione Smartphone

International SOS “Assistance” è una applicazione Smartphone disponibile e scaricabile su tutti gli Smartphone. I dipendenti in viaggio sono fortemente raccomandati a scaricare la App sul proprio cellulare (aziendale o personale) in modo da poter reperire facilmente tutte le informazioni necessarie al viaggio, inclusa la funzionalità di chiamata veloce alla Filiale International SOS più vicina.



Gli utenti possono effettuare il login con l'indirizzo email aziendale (dominio @alstomgroup.com) che si collegherà automaticamente con il piano di viaggio prenotato tramite CWT e mostrerà l'itinerario di viaggio.

Section 12 – VIAGGI DI LAVORO PER APPALTATORI E CONSULENTI

A seconda delle leggi locali, i viaggi di lavoro di appaltatori e consulenti, pagati direttamente o indirettamente da Alstom, dovranno essere organizzati tramite CWT. Come condizione minima, è previsto che rispettino le linee guida delle sezioni da 1 a 8 della procedura Global Travel and Expense Policy [P1], laddove applicabile e in linea con leggi e regolamenti locali.

Nel caso in cui vengano negoziate, con appaltatori e consulenti, linee guida di viaggio più stringenti rispetto a quanto previsto dalla Procedura sopra citata, verranno applicare le linee guida di viaggio concordate con la società appaltatrice o di consulenza.

A – Appendicies

N/A

B – Additional appendices if needed

N/A

C – Definitions and References**C- 1 Definitions**

For the purpose of this document the following definitions shall apply:

- **CWT** = Carlson Wagonlit Travel
- **BT/exBT** = Bombardier Transportation/exBombardier Transportation

C- 2 References

The following documents are referenced through the text

C- 2.1 Documents parents

[P1] HRM-POL-007 version E - Global Travel and Expense Policy

C- 2.2 Documents childs**C- 2.3 Other documents****C- 3 Records generated and maintained**

Nell'applicazione del presente documento vengono creati i seguenti report:

Record Name	Form number	Record type	Access	Location	Owner	Validating Function	Retention Time
Nota Spese	Rif. Tool Concur	Rif. Tool Concur	Tutti i dipendenti	n.a.	Ciascun viaggiatore	Ciascun responsabile	10 anni

D – Reference to requirement covered by this document**D- 1 Identified risk covered in this document**

Risk #	Risk definition	Document §

D- 2 Identified standard requirement covered in this document

Standard	Std s	Requirement definition	Document s

D- 3 Other specific requirement covered in this document

Reference	Requirement definition	Document s

E – Control sheet

Version	Date	Content of Modification	Author(s)
A	01/03/2019	First issue.	Luigi PATTANO
B	31/08/2022	Updated reference to Global Travel Policy (ver.E)	Valeria ROCCATO

UNCONTROLLED WHEN PRINTED – Not to be used before verification of applicable version number

**"CONFIDENTIAL -TRADE SECRET" - © ALSTOM SA 2022. All rights reserved. Reproduction, use or disclosure to third parties,
without express written authorisation, is strictly prohibited.**

