

# ALSTOM ITALIA

## TRAVEL POLICY

### APPENDICE A

#### ALSTOM CORPORATE CREDIT CARD PROGRAM

##### Consenso del dipendente

I, IL SOTTOSCRITTO CONFERMA QUANTO SEGUE:

- Ho ricevuto, letto e compreso la Company's Travel Expenses Policy (la "Policy") ed accetto di conformarmi ad essa;
- **Utilizzerò la Corporate Card conformemente al Corporate Card Program (the "Corporate Card") applicabile e soltanto per le spese sostenute per missioni/trasferte autorizzate dalla Società – (viaggio, noleggio auto, hotel e pasti), Tutte le spese saranno addebitate sulla Corporate Card, nei limiti dell'accettazione da parte degli esercizi commerciali.**
- Segnalerò immediatamente lo smarrimento od il furto della carta all'ente emittente.
- Restituirò la Corporate Card al mio superiore immediato all'atto di cessazione del rapporto di lavoro o se e quando specificatamente richiesto dalla Società o dall'ente emittente.
- Mi farò carico di tutte le spese addebitate sulla Corporate Card e sempre provvederò a regolarizzarle con l'ente emittente, sulla base del regolamento applicabile.
- Autorizzo la Società a trattenere da qualsiasi ammontare dovutomi (stipendio incluso) le somme addebitate sulla Corporate Card, esigibili e non ancora regolarizzate, nei limiti di quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di lavoro e previa notifica scritta.
- Autorizzo lo scambio di informazioni fra l'ente emittente e la Società ai fini dell'elaborazione di statistiche di viaggio, nonché della gestione della polizza e del Credit Card Program.

\_\_\_\_\_  
Nome del dipendente (in stampatello)

\_\_\_\_\_  
Numero di ALPS

\_\_\_\_\_  
Firma del dipendente

ALSTOM FERROVIARIA SPA

ALSTOM SERVICES ITALIA SPA

\_\_\_\_\_  
Luogo e Data