

standard ethics



GENERALE • DOCUMENTO GENERALE 28

Travel Policy e Smart Working

Mobilità sostenibile e lavoro da remoto
Standard Ethics Europe Srl

Versione 1.0 — Giugno 2026

standard
éthique

estándar
ética

Travel Policy e Smart Working

Mobilità Sostenibile e Lavoro da Remoto — Standard Ethics Europe Srl

Codice documento	GENERALE 28
Titolo	Travel Policy e Smart Working — Mobilità Sostenibile e Lavoro da Remoto
Versione	1.0 — Giugno 2026
Classificazione	Standard Ethics Europe Srl
Approvata da	Consiglio di Amministrazione di Standard Ethics Europe Srl
Riferimenti normativi	Agenda 2030 ONU, Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDGs); Accordo di Parigi (COP21); GOVERNANCE 4 [Policy HR]; GENERALE 29 [Policy Ambientale]

1. Premessa e Scopo

La presente Travel Policy definisce le linee guida di Standard Ethics Europe Srl (di seguito “Agenzia”) in materia di mobilità, spostamenti del personale e organizzazione del lavoro, con particolare attenzione alla riduzione dell’impatto ambientale e al benessere delle persone.

L’Agenzia è una impresa del terziario avanzato, strutturalmente orientata al lavoro da remoto. Il modello operativo è stato progettato per minimizzare la necessità di spostamenti fisici, riducendo al minimo l’impronta ambientale connessa alla logistica e ai trasporti. La presente Policy è coerente con la filosofia adottata dall’Agenzia [GOVERNANCE 4], che valorizza la flessibilità, l’autonomia e il benessere del personale come condizioni necessarie per la qualità del lavoro analitico e la sostenibilità dell’organizzazione.

2. Ambito di Applicazione

La presente Policy si applica a tutti i collaboratori, consulenti e membri del Consiglio di Amministrazione di Standard Ethics Europe Srl, indipendentemente dalla tipologia contrattuale.

3. Principio di Necessità degli Spostamenti

L'Agenzia adotta il principio di necessità: ogni spostamento fisico deve essere giustificato da una effettiva necessità operativa che non possa essere soddisfatta con strumenti digitali.

- Gli incontri la cui durata prevista non superi i 60 (sessanta) minuti si svolgono in modalità telematica, salvo che la presenza fisica sia espressamente richiesta dalla controparte e non sostituibile.
- Prima di pianificare qualsiasi spostamento, il collaboratore verifica se l'obiettivo dell'incontro può essere raggiunto con eguale efficacia in videoconferenza, telefonata o corrispondenza scritta.
- Riunioni interne tra colleghi si svolgono in modalità telematica come regola generale, anche qualora i partecipanti si trovino nella stessa città.

4. Modalità di Trasporto

Qualora lo spostamento fisico sia necessario, l'Agenzia adotta le seguenti preferenze nell'ordine indicato:

- Trasporto ferroviario (treno ad alta velocità, intercity, regionali) per tragitti superiori a 100 km, privilegiato rispetto al trasporto aereo per qualsiasi destinazione raggiungibile via rotaia in tempo ragionevole.
- Trasporto pubblico locale (metro, autobus, tram) per spostamenti urbani e periurbani.
- Mobilità attiva (bicicletta, a piedi) per spostamenti brevi nel contesto urbano. L'Agenzia incentiva l'uso della bicicletta e sostiene, ove possibile, rimborsi per abbonamenti ai sistemi di bike sharing.
- Trasporto aereo: consentito solo per destinazioni non raggiungibili in modo efficiente via rotaia (tipicamente oltre 4-5 ore di viaggio) o per esigenze operative urgenti documentate.
- Autovettura privata: è una opzione consigliata rispetto al trasporto pubblico locale qualora quest'ultimo sia inefficiente o inadeguato per la specifica destinazione o l'orario.

5. Assenza di Flotta Aziendale

L'Agenzia non detiene né intende acquisire una flotta aziendale di autovetture. Questa scelta riflette sia la filosofia di riduzione dell'impatto ambientale sia il modello operativo distribuito e da remoto dell'Agenzia.

Il noleggio occasionale di veicoli è consentito.

6. Smart Working e Lavoro da Remoto

Il lavoro da remoto è la modalità operativa ordinaria dell'Agenzia.

L'Agenzia è strutturata per operare in modo distribuito, con il personale che lavora prevalentemente dalla propria sede di residenza o da luoghi di lavoro scelti autonomamente.

- Il lavoro da remoto riduce significativamente l'impatto ambientale connesso agli spostamenti casa-ufficio quotidiani e alla necessità di mantenere grandi spazi fisici.
- L'Agenzia adotta la massima elasticità negli orari di lavoro del personale, compatibilmente con le esigenze operative e le finestre di collaborazione definite nelle riunioni settimanali [GOVERNANCE 1, § 4].
- Il personale dispone degli strumenti digitali necessari per svolgere le proprie funzioni in modo efficiente da remoto: accesso sicuro ai sistemi aziendali, videoconferenza, piattaforme collaborative.
- Le riunioni operative settimanali (UNSOL Meeting, Clearing Room, GAM, SOL Meeting) si svolgono in modalità telematica secondo il calendario definito in GOVERNANCE 1.

7. Interazione con i Clienti e le Entità Valutate

La metodologia di rating di Standard Ethics è progettata per operare in modalità prevalentemente remota, riducendo la necessità di incontri fisici con i clienti SOL e le entità valutate.

- Il Kick-off meeting e gli incontri di aggiornamento con i clienti SOL si svolgono in modalità telematica come regola generale [GENERALE 25, § 5].
- Incontri fisici con clienti o entità valutate possono essere organizzati su specifica richiesta o qualora la complessità della situazione lo richieda, previa valutazione della necessità ai sensi del § 3.
- La raccolta delle informazioni dall'Applicant avviene prevalentemente attraverso i canali digitali definiti nella metodologia, riducendo al minimo i costi di trasporto e i tempi morti per entrambe le parti.

8. Rimborsi Spese di Viaggio

I rimborsi per spese di viaggio sono autorizzati dall'MD e documentati secondo le seguenti regole:

- Trasporto ferroviario: classe standard (seconda classe per tragitti fino a 3 ore; classe superiore consentita per tragitti superiori a 3 ore o in caso di necessità operativa documentata).
- Trasporto aereo: classe economy; prenotazione con congruo anticipo per minimizzare i costi.

- Vitto, alloggio, taxi e altre spese: secondo criteri di buon senso.

9. Monitoraggio e Revisione

La Funzione di Compliance verifica annualmente il rispetto della presente Policy e riporta al CdA eventuali criticità o suggerimenti di miglioramento. La Policy è riesaminata dal CdA almeno ogni due anni o in caso di variazioni significative del modello operativo.

standard ethics

Approvata dal Consiglio di Amministrazione di Standard Ethics Europe Srl — Giugno 2026

Standard Ethics Europe Srl

Travel Policy e Smart Working — GENERALE 28 — Versione 1.0, Giugno 2026

standard
éthique

estándar
ética