



Berna, 3 maggio 2016

Viaggi di servizio (un'informazione sulla scelta ottimale dei mezzi di trasporto)

Premesse e obiettivo

In seno all'Amministrazione federale i **viaggi di servizio** rappresentano oltre un quarto del **carico ambientale** registrato. Segnatamente i **voli in aereo** generano notevoli **emissioni di gas serra** nocivi per il clima. Nel 2013 si è riusciti a ridurre la media dei viaggi di servizio del personale federale di circa il 12% rispetto al 2010 (5012 km per impiego a tempo pieno nel 2013), tuttavia non si delinea un tendenza generale verso il basso. Rispetto al valore del 2006, i viaggi di servizi nel 2013 sono diminuiti soltanto dell'1.3%. La percentuale dei voli su tratte brevi e medie europee nel 2013 era pari all'83%.

Per queste ragioni il Consiglio federale ha stabilito [1] che tutte le unità organizzative devono adottare misure per ridurre il carico ambientale causato dai viaggi di servizio. La presente scheda informativa fornisce indicazioni sul modo di **ridurre** i viaggi in aereo e il carico ambientale, **le emissioni di gas serra nonché il consumo di energia** che ne derivano.

Consigli per tutti i collaboratori

A) Evitare o ridurre i viaggi di servizio

- **Mezzi di comunicazione diversi**

Spesso una videoconferenza o una conferenza telefonica costituisce in termini di costi un'alternativa conveniente allo spostamento fisico. È possibile ridurre in tal modo il numero di viaggi in particolare con partner con i quali esiste già un contatto personale. L'introduzione di UCC (Unified Communication & Collaboration) nei prossimi mesi consente nuove forme di collaborazione interattive (ad es. videoconferenze, condivisione della scrivania). La comunicazione virtuale è in grado di sostituire i viaggi destinati ai seguenti scopi: colloqui per chiarire aspetti organizzativi, discussione periodica di progetti, comunicazione con partner commerciali o consulenti esterni che già conoscete, cura del contatto con il cliente. In caso di colloqui conflittuali, le conferenze virtuali consentono di rimanere più oggettivi.

- **Delegazioni ridotte**

Riflettete sulla scelta delle persone che consente di realizzare gli obiettivi del viaggio con il numero minimo di collaboratori.

- **Ottimizzazione dell'organizzazione dei viaggi**

È possibile ridurre il numero di chilometri percorsi in aereo e la durata complessiva dei viaggi concentrando in uno stesso periodo viaggi con destinazioni diverse. Una persona può infatti farsi carico anche di missioni/dossier di altre persone dell'Ufficio. Inoltre la scelta di un luogo centrale in cui riunirsi può ridurre notevolmente le risorse necessarie per il viaggio o evitare un pernottamento.

Informazioni, strumenti:

→ Scheda informativa

Conferenze telefoniche e videoconferenze nonché altre funzionalità legate a UCC



B) Scegliere il mezzo di trasporto più indicato per i viaggi interni

- Confrontate sui siti di comparazione disponibili in Internet (vedi sotto) gli **impatti ambientali** e la durata del viaggio secondo il mezzo di trasporto e scegliete quello più indicato¹.
- Quando è possibile, **utilizzate sempre i trasporti pubblici**, soprattutto all'interno della Svizzera e nelle zone confinanti.
- Quando stabilite il luogo per una riunione esterna, sceglietelo in funzione del collegamento ai TP. **Coordinate gli orari delle riunioni** interne ed esterne **con quelli dei trasporti pubblici**.
- Se le destinazioni non sono facilmente accessibili, considerate la **possibilità della mobilità combinata**, ossia del traffico lento (a piedi, bicicletta, bicicletta elettrica), CarSharing, autonoleggio o taxi, combinati eventualmente anche con i TP locali.
- **Per i visitatori sul vostro luogo di lavoro:** inviate la mappa e gli orari dei TP agli esterni, precisando che non vi sono parcheggi per le automobili. Coordinate gli appuntamenti con gli orari dei TP.

C) Scegliere il mezzo di trasporto più indicato per i viaggi in Europa

- Per le destinazioni che non richiedono più di 5-6 ore di viaggio in treno dal punto di partenza, occorre in linea di principio prediligere **il treno all'aeroplano** (ad es. da Berna a Parigi, Lione, Innsbruck, Strasburgo o Milano), vedi la tabella 1 a pagina 2. Fanno eccezione le destinazioni a lungo raggio attraverso hub vicini (ad es. New York passando per Francoforte). Anche in questi casi, verificate se il trasferimento in aeroporto non sia più conveniente in treno.
- **Coordinare gli orari delle riunioni** interne ed esterne **con gli orari dei TP** o eventualmente effettuare il viaggio la sera prima.
- Confrontate sui siti di comparazione disponibili in Internet (vedi sotto) l'**impatto ambientale** e la durata del vostro viaggio in base al mezzo di trasporto e scegliete quello più indicato. Nelle vostre riflessioni considerate che il tempo trascorso in treno può essere impiegato per lavorare. Anche per le mete all'estero che non sono ben servite dai trasporti pubblici, sfruttate le **possibilità della mobilità combinata**, ossia del traffico lento (a piedi, bicicletta, bicicletta elettrica), CarSharing, autonoleggio o taxi, combinati eventualmente anche con i TP locali.

Informazioni, strumenti:

→ confronto dei costi treno/aereo:	www.verkehrsclub.ch/europa
→ confronto dell'impatto ambientale e della durata del viaggio treno/auto/aereo:	www.ffs.ch -> Ricerca -> Dettagli -> Ecocalcolatore www.ecopassenger.org www.routerank.ch
→ operatori di Car-Sharing:	
→ informazioni Car-Sharing interne:	Svizzera/Germania: www.mobility.ch www.rumba.admin.ch -> Mobilità -> TP e mobilità

¹ «Il costo e la durata del viaggio sono i criteri decisivi nella scelta del mezzo di trasporto. Spesso, ci si dimentica tuttavia che le vetture di servizio possono rimanere bloccate nel traffico o coinvolte in un incidente. Chi viaggia in auto non può lavorare mentre guida ed anche in aereo è difficile lavorare. Se l'appuntamento dura più a lungo, un volo prenotato rappresenta uno svantaggio. Tutti questi aspetti incidono sul costo, sulla sicurezza e sul comfort di viaggio.» [2]



Viaggi in Europa: durata approssimativa del viaggio in treno

Tratta	Durata		Tratta	Durata	
Berna – Strasburgo*	2.5 h	(da Basilea: 1.5 h)	Berna – Bruxelles*	6.5 h	
Berna – Milano*	3.5 h	(da Bellinzona: < 2 h)	Berna – Roma(*)	7 h	(da Bellinzona: 5 h)
Berna – Parigi*	4 h		Berna – Berlino	8 h	
Berna – Lione*	4 h	(da Ginevra: 2 h)	Berna – Amsterdam	8 h	
Berna – Francoforte M.*	4 h		Berna – Vienna	9 h	(da Zurigo: 8 h)
Berna – Torino*	5 h	(da Bellinzona: 3.5 h)	Berna - Barcellona	10 h	(da Ginevra: 8 h)
Berna – Monaco*	5.5 h	(da Zurigo: 4 h)	Berna – Praga	10.5 h	(da Zurigo: 9.5 h)
Berna – Marsiglia*	6 h	(da Ginevra: 4 h)			

* La durata del viaggio in treno è generalmente inferiore rispetto all'aereo

Tabella 1: durata dei viaggi verso determinate destinazioni in Europa

D) Come risparmiare carburante se il viaggio in auto è inevitabile

- Guidate conformemente alle direttive Ecodrive: ad es. guidate a basso regime, cambiate rapidamente marcia, spegnete il motore al semaforo. Grazie ai corsi Ecodrive, meglio ancora se abbinati a un corso di guida sicura, i collaboratori possono risparmiare fino al 25 per cento di carburante. Al tempo stesso si riducono i rischi di incidenti e di conseguenza i premi assicurativi.
- Un corso di guida può fungere anche da incentivo, poiché il collaboratore ne approfitta anche a livello privato.

Informazioni, strumenti:

→ Ecodrive:

<http://www.ecodrive.ch/>

Consigli per i quadri dirigenziali e per l'organizzazione dei viaggi

E) Funzione modello dei quadri e procedura per l'autorizzazione per i viaggi

- I quadri devono assumere una funzione modello. Dimostrate con il vostro comportamento che prendete sul serio l'aspetto della riduzione dei viaggi e date il buon esempio.
- I **quadri dirigenziali** devono preoccuparsi di ridurre allo stretto necessario i viaggi di servizio e il numero di collaboratori in viaggio di servizio.
- Stabilire per ogni settore un **budget annuale** per i viaggi in aereo.
- Stabilire quali destinazioni possono essere raggiunte **in treno anziché in aereo** (altrimenti è necessaria una motivazione).
- Promuovere nell'Ufficio il ricorso a **videoconferenze e a conferenze telefoniche**.
- I viaggi di delegazioni importanti (ad es. oltre 3 collaboratori) devono essere autorizzati dalla direzione.
- Per tutti gli altri **viaggi** va richiesta l'**autorizzazione** dei capi settore (indicare la composizione della delegazione e il mansionario).
- Creare nell'Ufficio una **banca dati dei viaggi in aereo** in cui tutti i voli di servizio sono inseriti in anticipo, esaminati e approvati dai rispettivi superiori. La banca dati deve essere accessibile a tutti i collaboratori per consentire lo sfruttamento di sinergie.
- **Acquisto di un parco veicolo** efficiente dal profilo energetico e riduzione del parco vetture di servizio.
- Eseguire un «controllo della mobilità» per una **gestione ottimizzata della mobilità**.



- **Controlling:** registrate i viaggi all'estero in treno e in aereo ogni trimestre anziché una volta all'anno. In tal modo potete intervenire subito nel caso in cui i viaggi in aereo dovessero aumentare notevolmente.

Informazioni, strumenti:

- Informazioni sull'efficienza energetica dei veicoli: www.ecomobilista.ch/
www.etichettaenergia.ch
www.auto-schweiz.ch
www.ecocar.ch
- Infoteca, tool, esempi di best practice, valutazioni: www.proofit.ch / www.mobitool.ch
www.mobilservice.ch
www.mobilityrating.ch

F) Come compensare le emissioni di gas serra se il viaggio in aereo è inevitabile

- Spetta alla direzione decidere se le emissioni di CO₂ causate dai voli o da tutti i viaggi di servizio debbano essere compensate. Per sapere se la vostra unità organizzativa ne è interessata, rivolgetevi al vostro team ambientale oppure consultate il rapporto ambientale aggiornato della vostra unità organizzativa sul sito internet [RUMBA](#).
- RUMBA offre a tutte le unità organizzative dell'Amministrazione federale una compensazione climatica centralizzata e facoltativa all'interno dell'Amministrazione federale. Ciò semplifica l'iter e consente di ottenere condizioni migliori. Rivolgetevi al vostro team ambientale.

Informazioni, strumenti:

- Contatto per la compensazione climatica dell'Amministrazione federale: daniel.peter@peter-consulting.ch, membro del gruppo RUMBA e responsabile del gruppo di lavoro compensazione delle emissioni di CO₂

Fonti

- [1] Confederazione Svizzera 2003: Rapporto sull'ambiente 2003 dell'Amministrazione federale, www.rumba.admin.ch
- [2] Verkehrsclub Deutschland: VCD Leitfaden Geschäftsreisen – erfolgreich, effizient, umweltverträglich; http://www.vcd.org/geschaeftsreisen_leitfaden.html