

1. Applicabilità.....	2
2. Organigramma interno	2
3. Svolgimento dell'attività lavorativa.....	2
4. Comportamento.....	2
5. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze.....	2
6. Comunicazione presenze e assenze.....	2
7. Documentazioni assenze.....	3
8. Periodi di Ferie.....	3
9. Permessi retribuiti.....	3
10. Fruizione di ferie e permessi oltre la quantità maturata.....	3
11. Festività Religiose e Civili.....	4
12. Uscite e straordinari.....	4
13. Liquidazione degli stipendi.....	4
14. Assicurazione sanitaria	4
15. Erogazione premi e altre liberalità.....	4
16. Copertura indennità di mancato preavviso.....	5
17. Luogo di lavoro.....	5
18. Lavoro in modalità agile.....	5
19. Telefonate.....	6
20. Materiale in dotazione – Danneggiamento, rottura, smarrimento e riconsegna.....	6
21. Utilizzo Auto Aziendale o auto a noleggio – Linee Guida	6
22. Divieto di fumo e bevande alcoliche.....	8
23. Divieto di concorrenza e di divulgazione di informazioni aziendali.....	8
24. Inosservanza delle norme.....	8
25. Entrata in vigore e riferimenti.....	8



ISO 27001
LL-C (Certification)

Sede Legale

Corso Orbassano, 336
10137 Torino

Roma

Via Cassia, 1081
00189 Roma

Torino

Corso Trapani, 16
10139 Torino

Milano

Piazza IV Novembre, 4
20124 Milano

Napoli

Via Benedetto Brin, 63
80142 Napoli



ISO 9001
LL-C (Certification)

1. Applicabilità

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Società Nextar S.r.l al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale dipendente, sia all'interno dei locali della Società, sia all'esterno. Le norme previste dal presente regolamento sono estese anche ai collaboratori esterni, laddove applicabile.

2. Organigramma interno

La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità, è periodicamente aggiornata dalla direzione aziendale e portata a conoscenza dei dipendenti mediante comunicazione tramite posta elettronica aziendale.

3. Svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- L'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- L'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

4. Comportamento

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i clienti della Società, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

5. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società. E' fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal

CCNL in vigore. Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro la fine della giornata di inizio assenza (ved. art. 7). Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

6. Comunicazione presenze e assenze

È obbligatorio, per tutto il personale, comunicare i giorni di presenza ed assenza tramite la compilazione di un rapportino a fine mese, entro il primo giorno lavorativo del mese successivo.

Il rapportino dovrà contenere tutte le indicazioni relative a trasferte, rimborsi, straordinari, permessi, ferie e quant'altro necessario alla Società per l'emissione del relativo cedolino e conseguente liquidazione dello stipendio.

I giustificativi di spesa devono essere scannerizzati in maniera leggibile ed allegati al rapportino.

Il rapportino deve essere completo in ogni sua parte e deve essere inviato in formato elettronico entro e non oltre l'ultimo giorno lavorativo del mese cui si riferisce la prestazione, pena l'impossibilità del pagamento nel mese di competenza.

Eventuali impossibilità a compilare il rapportino e/o ad allegare i giustificativi di spesa nei tempi previsti vanno comunicate tempestivamente al proprio responsabile.

Il rapportino va compilato in modo da imputare, per ogni giorno del mese, una presenza o un'assenza. In caso di rapportini mancanti o incompleti, fatto salvo quanto previsto nel precedente art. 5, la Società potrà provvedere di ufficio a computare al lavoratore ferie o permessi fino al completamento delle giornate lavorative del mese.

7. Documentazioni assenze

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:

Malattia

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda immediatamente, e comunque non oltre il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro il giorno successivo all'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici.

Congedi parentali

La fruizione egli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

8. Periodi di Ferie

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Società, e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte della Società stessa e comunicati preventivamente agli interessati. L'epoca di ferie collettive sarà comunicata dalla Società ai lavoratori compatibilmente alle

esigenze aziendali. La fruizione di ferie individuali dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 2 mesi prima e autorizzata dalla Società, sentito il responsabile di riferimento. Durante eventuali periodi di inattività progettuale e/o carenza di lavoro, l'azienda potrà imporre al lavoratore inattivo, in fase di verifica del rapportino, giornate di ferie, secondo quanto previsto dal CCNL vigente.

9. Permessi retribuiti

I permessi costituiscono normalmente una problematica e impediscono il regolare svolgimento dell'attività. Pertanto, tali permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 3 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria o comunque autorizzati a discrezione della Società. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

10. Fruizione di ferie e permessi oltre la quantità maturata

Le ferie ed i permessi retribuiti maturano mensilmente, dalla data di assunzione o dall'inizio dell'anno (per gli anni successivi a quello di assunzione). Il lavoratore potrà richiedere ferie o permessi secondo quanto previsto dai precedenti articoli, solo entro la quota già maturata. Dovrà essere cura del lavoratore verificare sul cedolino, prima di richiedere ferie o permessi, tale quota.

In casi eccezionali l'azienda potrà accordare al lavoratore richieste oltre la quota maturata. Tali richieste dovranno essere ben motivate dal lavoratore ed andrà ben evidenziato nella richiesta lo sfioramento rispetto alla quota maturata. Per ragioni di interesse aziendale, l'azienda potrà a sua volta richiedere al lavoratore di utilizzare ferie o permessi non ancora maturati. Tutte le richieste dovranno essere espressamente autorizzate dall'azienda in modo preventivo.

In mancanza di autorizzazione tutti gli sfioramenti di ferie o permessi retribuiti saranno considerati d'ufficio come assenza ingiustificata e trattati secondo quanto previsto dall'articolo 5.

11. Festività Religiose e Civili

Le festività religiose e civili previste dal CCNL e dalla Legge, così come il sabato e la domenica, non sono considerate giornate lavorative. Pertanto, l'erogazione dell'attività nei giorni richiamati dovrà essere preventivamente autorizzata dalla Società. In assenza di un'espressa autorizzazione aziendale il lavoro svolto non sarà computato all'interno della busta paga di competenza.

Nello specifico, per quanto concerne le Festività Patronali si chiarisce che queste equivalgono a quelle riconosciute nel luogo ove si svolge il progetto assegnato. La relativa fruizione è ammessa solo una volta all'anno indipendentemente da eventuali variazioni della sede operativa e nel caso in cui dovessero verificarsi nuove sospensioni dell'attività per una ricorrenza della medesima specie la giornata non lavorata sarà considerata come ferie. L'eventuale attività svolta durante tali festività sarà, invece, riconosciuta e riconvertita nella busta paga di competenza come cumulo ferie, sempre a condizione che sia stata espressamente autorizzata.

12. Uscite e straordinari

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente), così come l'effettuazione di ore di straordinario. Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dalla Società.

Il lavoro straordinario potrà essere effettuato dal lavoratore solo se preventivamente richiesto dalla Società. In assenza dell'approvazione aziendale il lavoro svolto non sarà computato all'interno della busta paga di competenza.

13. Liquidazione degli stipendi

Il pagamento dello stipendio è previsto a mezzo bonifico bancario entro il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza (o primo giorno lavorativo successivo).

Tale liquidazione conterrà tutte le spettanze inserite nello statino relativo, che abbiano ricevuto autorizzazione da parte del responsabile e della Società.

14. Assicurazione sanitaria

Come previsto dal CCNL di categoria, i dipendenti beneficeranno dell'iscrizione al Fondo sanitario "Metasalute", l'assicurazione sanitaria che copre esami, visite, ricoveri, odontoiatria, oculistica e grandi interventi.

L'assegnazione dei piani è stabilita secondo i parametri di seguito elencati:

- PIANO BASE: dipendenti aventi una seniority inferiore a 5 anni rispetto alla mansione riportata nel contratto di assunzione;
- PIANO MS1: dipendenti aventi una seniority superiore a 5 anni rispetto alla mansione riportata nel contratto di assunzione, dipendenti che ricoprono cariche manageriali, quadri;
- PIANO MS2: dipendenti che ricoprono cariche societarie.

Nextar procede automaticamente all'iscrizione. Qualora il dipendente non volesse avvalersi del Fondo dovrà comunicarlo via e-mail.

15. Erogazione premi e altre liberalità

La Società, a propria discrezione o al raggiungimento degli obiettivi prefissati, può erogare a favore dei dipendenti dei premi di natura economica e/o organizzativa.

I premi di natura economica sono computati ad ogni effetto nella retribuzione complessiva annua e possono essere revocati in caso di dimissioni occorse nei sei mesi successivi al riconoscimento degli stessi o nell'evenienza che il dipendente sia soggetto, in qualsiasi data, a licenziamento disciplinare o per giusta causa (colpa grave).

In tali ipotesi, pertanto, l'importo del premio verrà completamente decurtato dalle competenze residue dovute al lavoratore.

Qualora, in virtù di particolari accordi con la società, sia prevista l'erogazione di ticket restaurant a favore del dipendente:

- Il ticket non rientra nel computo di alcun istituto contrattuale, non concorre a formare reddito da lavoro dipendente in base al limite stabilito dalla vigente normativa fiscale.
- Il ticket rappresenta una liberalità concessa al lavoratore dalla società e può essere revocato in qualsiasi momento. E' riconosciuto solo per le effettive giornate di lavoro ed è erogabile esclusivamente fintanto che lavoratore sarà in forza, ancorché maturato prima della cessazione del rapporto di lavoro.

16. Copertura indennità di mancato preavviso

Nel caso in cui, per esigenze progettuali ed esclusivamente previo accordo scritto con la società, il neo assunto si sia dimesso senza rispettare il periodo di preavviso previsto dal CCNL di riferimento nei confronti del precedente datore di lavoro, la Società provvede alla copertura dell'indennità di mancato preavviso.

Il rimborso dell'indennità avviene in tranches mensili di massimo 500€ l'una, a cominciare dal mese successivo a quello di avvenuta decurtazione in busta paga da parte del precedente datore di lavoro (da dimostrare a cura del lavoratore presentando idonea documentazione).

Tale rimborso viene revocato e le somme già anticipate restituite, in caso di interruzione del rapporto di lavoro (per qualsiasi motivazione) entro un anno dall'instaurazione del rapporto di lavoro.

17. Luogo di lavoro

Per luogo di lavoro si intende la sede di attività prevista dal contratto di assunzione. La Società può consentire, previa espressa autorizzazione, lo svolgimento dell'attività in un luogo diverso da quello concordato ma il lavoratore è tenuto a presentarsi immediatamente presso la sede di assunzione in caso di richiesta aziendale.

È, inoltre, dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora, domicilio e/o residenza sia durante il servizio (presso la sede aziendale o in modalità Smartworking), che durante i congedi.

18. Lavoro in modalità agile

Per lavoro agile si intende la prestazione lavorativa individuale svolta con modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario settimanale.

Le modalità di recesso dall'accordo di lavoro agile sono disciplinate in conformità all'art. 19 comma 2. Della Legge 81/2017.

Le giornate di lavoro agile devono essere preventivamente accordate tra datore di lavoro e lavoratore attraverso specifica programmazione con cadenza annuale, mensile o settimanale. Durante i periodi di lavoro agile l'orario lavorativo sarà lo stesso previsto dal contratto di assunzione per il lavoro d'ufficio.

Nel caso specifico del personale di staff si prevede che le giornate di lavoro agile non superino il limite di due giorni a settimana, garantendo dunque la presenza presso la sede di appartenenza tre giorni. Le giornate di lavoro agile non fruite durante la settimana non potranno essere utilizzate nel corso delle settimane successive.

Eventuali necessità di esercitare la propria attività da remoto per periodi di tempo più prolungati dovranno essere manifestate tramite apposita richiesta che dovrà essere espressamente autorizzata, secondo le modalità vigenti.

La prestazione effettuata in modalità di lavoro agile deve essere svolta esclusivamente in ambienti idonei ai sensi della normativa vigente in materia di salute e sicurezza e per ragione dell'esigenza di riservatezza dei dati trattati, evitando condotte che possano comportare la diffusione degli stessi a soggetti terzi.

19. Telefonate

È fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione. È fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

20. Materiale in dotazione – Danneggiamento, rottura, smarrimento e riconsegna.

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. Quanto sopra evidenziato comprende anche i computer portatili, smartphone, tablet e gli automezzi aziendali.

È vietato effettuare, autonomamente o mediante l'ausilio di terzi incluse anche le aziende fornitrici di suddetti dispositivi e le assistenze ufficiali, qualsivoglia tipo di intervento salvo espressa autorizzazione

ricevuta dall'azienda. In caso di dispositivi hardware sarà necessario contattare il reparto ICT per ricevere il supporto necessario.

In caso di rottura, di danneggiamento, di furto e di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari al 100% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, o del valore di mercato del bene stabilito dall'azienda, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore. Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale del danno con tutto il personale addetto al settore interessato.

In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a denunciare immediatamente l'accaduto alle autorità competenti e di dare tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna. L'azienda si riserva in ogni caso il diritto di trattenere dalla busta paga il relativo risarcimento secondo quanto sopra descritto.

Salvo diverse disposizioni da parte della società, il materiale concesso in dotazione dovrà essere restituito dall'affidatario entro l'ultimo giorno di servizio, pena l'addebito del valore dei beni. I beni dovranno essere consegnati presso la sede di appartenenza perfettamente funzionanti in tutte le proprie componenti, in perfette condizioni e con tutti gli accessori presenti al momento della consegna. Fanno eccezione la normale usura dei beni dovuta ad un corretto uso ed i materiali consumabili o soggetti a scadenza.

In via eccezionale, in caso di impossibilità di riconsegnare personalmente i beni presso la sede di appartenenza, è consentita la spedizione del materiale tramite corriere a spese e rischio del mittente.

In ogni caso, i termini di riconsegna devono essere comunicati e concordati con la società.

21. Utilizzo Auto Aziendale o auto a noleggio – Linee Guida

La società potrà, a sua totale discrezione, ed in base a specifiche esigenze lavorative, assegnare al dipendente, o ad un collaboratore, l'uso di una autovettura aziendale o a noleggio. L'assegnatario della vettura è tenuto a rispettare tutte le regole di seguito esposte.

L'assegnatario dell'autovettura aziendale o a noleggio è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nel caso di multe che saranno comminate alla Società quest'ultima provvederà al relativo pagamento con consequenziale addebito all'assegnatario dell'ammontare dell'ammenda stessa oltre a dieci euro per le spese amministrative e altre eventuali spese applicate dalle società di noleggio o leasing. La trattenuta sarà effettuata dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione.

L'assegnatario è altresì responsabile di:

- Utilizzare l'autovettura in modo conforme alle norme di funzionamento riportate sul libretto d'uso e con la diligenza e l'attenzione necessarie nel rispetto di tutte le norme di circolazione;
- Segnalare i guasti o le anomalie di funzionamento;
- Segnalare con la massima tempestività eventuali incidenti, furti, atti vandalici o altri eventi accidentali, per l'adempimento immediato di tutte le formalità d'uso, secondo le modalità di seguito indicate.
- Contattare immediatamente l'azienda fornendo tutti i dettagli dell'evento e fornire la relativa documentazione eventualmente disponibile:

- Denuncia Furto;
 - Constatazione Amichevole;
 - Verbale di Intervento delle Autorità;
 - Foto dei danni subiti dalla Vettura;
 - Altri tipi di documentazione eventualmente disponibile.
- Attendere indicazioni da parte dell'azienda. N.B. sarà l'azienda a comunicare all' Assegnatario se e come procedere alla riparazione dei danni, in base alle linee guida presenti sul contratto con l'assegnatario.

Sono da considerarsi, inoltre, a carico dell'assegnatario i seguenti costi ordinari e straordinari:

- Franchigia dovuta in caso di sinistro con colpa o colpa paritaria;
- Franchigia dovuta per interventi di manutenzione straordinaria causati ad un utilizzo non conforme dell'autovettura;
- Franchigia in caso di superamento del chilometraggio prestabilito nel contratto di noleggio, calcolato in quota parte al momento della riconsegna dell'autovettura;
- Multe per infrazione al Codice della strada imputabili al conducente o a suoi eventuali parenti prossimi o a cattiva manutenzione della stessa non imputabili alla società;
- Qualsiasi altro addebito previsto dal contratto di noleggio stipulato dalla Società con il fornitore del servizio, al di fuori del canone di noleggio.

Il risarcimento degli importi sopraindicati (e di eventuali spese amministrative applicate dalle società di noleggio o leasing), avverrà tramite trattenuta dallo stipendio erogato nel mese successivo a quello del verificarsi dell'evento.

Per maggiori informazioni e dettagli inerenti alle voci sopraindicate si prega di consultare il contratto di noleggio stipulato dalla Società con il fornitore del servizio.

Sarà facoltà della società l'addebito al dipendente, al momento della riconsegna dell'autovettura, di tutti i costi calcolati sulla base delle indicazioni riportate nel contratto di noleggio, indipendentemente dall'effettivo esborso di tali costi nei confronti del fornitore del servizio di noleggio, ed in particolare le franchigie per danni o sinistri e la percorrenza chilometrica superiore alla quota parte prevista per il periodo in cui l'assegnatario ha utilizzato l'autovettura.

Parimenti, potranno essere addebitati all'assegnatario che rinunci all'autovettura o presenti le dimissioni i costi previsti dalla società di noleggio per la chiusura anticipata del contratto.

La assegnazione dell'autovettura aziendale o noleggio potrà essere revocata in qualunque momento a discrezione della scrivente Società e, comunque, al termine del rapporto di lavoro.

22. Divieto di fumo e bevande alcoliche

Il divieto di assumere bevande alcoliche è assoluto in qualsiasi locale aziendale.

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come previsto dalla legge. E' consentito fumare soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

23. Divieto di concorrenza e di divulgazione di informazioni aziendali

Fatti salvi i divieti sanciti dalle leggi vigenti in materia di concorrenza per tutta la durata del rapporto di lavoro, di concorrenza sleale al termine del rapporto di lavoro, e di divulgazione delle informazioni aziendali sia durante che dopo il termine del rapporto di lavoro, i dipendenti non potranno, per 12 mesi dal termine del rapporto di lavoro:

- collaborare direttamente o indirettamente ed a qualsiasi titolo (rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo o per il tramite di partecipazioni in Società o Cooperative), con i clienti della Società Nextar S.r.l. e Systemi S.r.l.
- agire al fine di arrecare pregiudizio alle Società Nextar S.r.l. e Systemi S.r.l. con riferimento a commesse, progetti e clienti a loro assegnate/assegnandi,
- contattare personale dipendente delle Società Nextar S.r.l. e Systemi S.r.l. al fine di agevolare la ricollocazione a qualsiasi titolo in aziende concorrenti.

24. Inosservanza delle norme

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del CCNL vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione.

25. Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna al lavoratore in forma cartacea o tramite invio a mezzo posta elettronica aziendale.