



S.P.A. NAVICELLI DI PISA

PROCEDURA 11 – GESTIONE DEGLI ACQUISTI

1	25-02-2014	Seconda revisione	RSGI	Resp. C.S.YLN	AMMINISTRATORE UNICO
0	01-06-2012	Prima emissione	RSGI	VICEPRESIDENTE	PRESIDENTE / AD
REV.	DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE



PROCEDURA 11


Rev. 1

GESTIONE DEGLI ACQUISTI

Pag. 2 di 11

INDICE

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2.	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
3.	TERMINI E DEFINIZIONI	3
4.	RESPONSABILITA'	4
5.	MODALITA' OPERATIVE.....	5
5.1	Generalità.....	5
5.2	Gestione degli acquisti	6
5.3	Valutazione delle offerte	9
6.	VERIFICA DEGLI ACQUISTI.....	11
7.	REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	11
8.	MODULISTICA RICHIAMATA.....	11

	PROCEDURA 11	Rev. 1
	GESTIONE DEGLI ACQUISTI	Pag. 3 di 11

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della seguente procedura è quello di descrivere le modalità di gestione, monitoraggio e controllo per l'acquisto delle forniture ovvero di tutte le attività che determinano approvvigionamento nella SpA Navicelli, al fine di garantire l'idoneità dei beni e servizi acquistati.

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

UNI EN ISO 9000:2005

UNI EN ISO 9001:2008

UNI EN ISO 14001:2004

BS OHSAS 18001:2007

SA 8000:2008

Manuale del Sistema di Gestione Integrato

PRO 05 VALUTAZIONE DEI FORNITORI

D. Lgs. 163/2006

D. Lgs 162/2008

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Per quanto riguarda i termini e le definizioni utilizzate nella procedura si rimanda alla terminologia utilizzata nella norma UNI EN ISO 9000:2005

Altri termini:

Committente: Datore di lavoro che commissiona un lavoro, indipendentemente dall'entità o dall'importo.

Appalto: è il contratto con cui una parte (appaltatore) assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, l'obbligazione di compiere in favore di un committente verso un corrispettivo in denaro.


Ordine d'Acquisto: il documento emesso da e-Geos S.p.a. per una specifica fornitura di beni e/o servizi, composto dalle Condizioni Particolari e dalle Condizioni Generali (di seguito indicato come "Ordine").

Lavoratore autonomo o prestatore d'opera: è colui che mette a disposizione del Committente, dietro un compenso, il risultato del proprio lavoro. Se la singola persona compone la ditta individuale e ne è anche titolare è l'unico prestatore d'opera della ditta.

Subappalto: contratto fra Appaltatore e subappaltatore cui è estraneo il Committente, nonostante l'autorizzazione. L'Appaltatore non può dare in subappalto l'esecuzione dell'opera se non autorizzato dal Committente (art. 1656 cod. civ.);

Contratto d'opera: si configura quando una persona si obbliga verso "un'altra persona fisica o giuridica" a fornire un'opera o un servizio pervenendo al risultato concordato senza vincolo di subordinazione nei confronti del Committente (art. 2222 cod. civ.);

DUVRI: (documento di valutazione dei rischi di interferenza): è il documento che descrive i rischi

	PROCEDURA 11	Rev. 1
	GESTIONE DEGLI ACQUISTI	Pag. 4 di 11

derivante da interferenze fra le attività affidate ad appaltatori e lavoratori autonomi e loro eventuali subcontraenti, e le attività svolte nello stesso luogo di lavoro dal committente . Tale documento, inoltre, attesta l'avvenuta informazione nei confronti degli operatori economici affidatari circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui gli stessi dovranno operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate.

4. RESPONSABILITA'

Amministratore Unico

- Sottoscrivere tutti gli atti contrattuali che impegnano la Società nei confronti di terzi e di cui è referente di progetto;
- Valutare le richieste d'acquisto
- Approvare lo schema di bando di gara .
- Nominare la Commissione di Gara, presiedere le sedute ed approvare l'aggiudicazione da essa proposta;
- Nominare il Team di Valutazione per la Qualifica dei Fornitori da inserire all'Albo dei Fornitori;
- Approvare i buoni d'ordine

Ufficio legale

- Preparare lo schema e formula i bandi di gara d'appalto.
- Collaborare con l'ufficio Tecnico nell'iter procedurale delle Gare d'appalto
- Predisporre i contratti dei lavori e di servizi di fornitura in collaborazione con l'Ufficio Amministrazione Generale.


Ufficio Tecnico

- Preparare ed inoltrare le richieste d'offerta
- Collaborare con l'AU nella valutazione delle richieste d'acquisto per i lavori e i servizi di fornitura
- Preparare i prospetti comparativi per l'aggiudicazione della Gara, affidamento dei lavori o buoni d'ordine.
- Svolgere azione interna di monitoraggio sulle forniture (lavori e servizi), collaudare e certificare la regolarità della fornitura.

Ufficio Amministrazione Generale

- Emettere l'ordine d'acquisto, stipulare i contratti/lettera d'incarico delle forniture di beni e servizi non soggetto a gara
- Custodire ed archiviare gli atti di gara in originale, nonché tutta la documentazione comprovante l'avvenuta e regolare esecuzione della fornitura/servizio/prestazione.
- Conservare, per ogni fornitore, copia della documentazione relativa alla qualificazione.
- Gestire le fatturazioni (approvazione, registrazione e liquidazione)
- Collaborare con RSGI nella gestione delle non conformità delle forniture

Responsabile del SGI-RSGI

	PROCEDURA 11	Rev. 1
	GESTIONE DEGLI ACQUISTI	Pag. 5 di 11

- Collaborare con il Responsabile Ufficio Amministrazione Generale nel processo di selezione e valutazione dei fornitori
- Collaborare con l'Ufficio Amministrazione Generale nel processo di aggiornamento dell'Albo dei Fornitori e monitoraggio delle forniture
- Gestire le eventuali non conformità delle forniture.

Responsabile area operativa - RAO

- Valutare le offerte relative all'area di competenza in collaborazione con l'Ufficio Tecnico
- Esaminare la rispondenza del prodotto/servizio/fornitura acquistato ai requisiti preventivamente definiti.
- Collaborare con l'Ufficio Amministrazione Generale e l'Ufficio Tecnico nel processo di controllo e monitoraggio delle forniture.

RSPP

- Vigilare per l'applicazione della normativa vigente sulla SSL
- Controllare e monitorare la sicurezza nella fase di esecuzione del lavoro/servizi
- Predisporre il DUVRI per le attività affidate ad appaltatori e lavoratori autonomi e loro eventuali subcontraenti.

Commissione di Gara - CG


Ai sensi del Codice degli Appalti, dell'art. 84 del D.Lgs. n. 163/2006, la SpA Navicelli di Pisa, nel effettuare le procedure concorrenziali, nomina la Commissione di Gara sia per il caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (procedura negoziata), sia per le procedura pubblica (aperta). La Commissione di gara è formata da un Presidente e due commissari. La nomina dei Commissari e la costituzione della Commissione avviene tramite delibera del C.d.A., dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. La CG ha le seguenti responsabilità

- Valutare i fornitori in sede di gara in base ai criteri stabiliti.
- Proporre all'AU le eventuali esclusioni delle Imprese dalla, gara nonché proporre l'accettazione della migliore offerta.

5. MODALITA' OPERATIVE

5.1 Generalità

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi, sono regolate dal codice di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (codice appalti – D.Lgs 163/2006), e sono improntate alla ricerca del massimo vantaggio competitivo nel rispetto dei principi di parità delle condizioni di concorrenza, sulla base di valutazioni obiettive riguardo alla competitività, alla qualità, all'utilità ed al prezzo della fornitura, prendendo anche in considerazione quelle forniture che possono avere effetto sulle prestazioni ambientali della SpA Navicelli.

	PROCEDURA 11	Rev. 1
	GESTIONE DEGLI ACQUISTI	Pag. 6 di 11

L'attività negoziale avente per oggetto l'acquisizione di servizi o di forniture o l'esecuzione di opere o lavori è regolata dalla stipulazione di contratti, a cui si perviene tramite buoni d'ordine, affidamento diretto o confronto concorrenziale: procedura negoziata o procedura ad evidenza totalmente pubblica.

Per l'acquisto dei beni, lavori e servizi, la SpA Navicelli si avvale dei fornitori qualificati, inseriti nell'Albo nel rispetto dei principi di parità e trasparenza in modo di garantire la rotazione dei vari soggetti iscritti nello stesso.

Gli affidamenti di beni, servizi e lavori, per importi fino ad € 100.000 possono essere effettuati in modo diretto con la richiesta di preventivi/offerte. Per gli importi fra € 100.000 e fino ad un massimo di € 500.000, l'affidamento viene effettuato con il criterio della procedura negoziata (cottimo fiduciario). Gli acquisti per importi superiori a € 500.000 vengono affidati tramite avviso di procedura aperta.

In particolare le tipologie di acquisti normalmente effettuati dalla SpA Navicelli sono le seguenti:

- 1) Lavori e servizi pubblici
 - Progettazione ed esecuzione di nuove opere infrastrutturali nell'area Portuale
 - Manutenzione delle infrastrutture (impianti, operazione di dragaggio, pulizie delle aree verdi, ecc.)
- 2) Prestazione di Servizi
 - Assistenza tecnica ed amministrativa
 - Consulenza (progettazione, studi di ricerca, formazione, sviluppo e supporto al trasferimento tecnologico nel settore della nautica, ecc.)
- 3) Forniture generiche
 - arredamento (mobilio, lampadari, ecc.)
 - servizi di catering,
 - materiali di cancelleria, di pulizia, ecc.
 - attrezzature e materiali per ufficio (stampanti e fotocopiatrici, toner, inchiostro, cartucce, audiovisivi, ecc.)
 - attrezzature informatiche (hardware e software).

5.2 Gestione degli acquisti

1) Lavori e servizi pubblici


- Lavori, servizi e forniture < € 4.000

La richiesta viene valutata dall'AU che provvede all'affidamento diretto dell'incarico

- Lavori ≥ € 4.000 e ≤ € 40.000; servizi e forniture ≥ € 4.000 e ≤ € 20.000

I preventivi sono richiesti ad almeno 5 (cinque) ditte, gli stessi sono sottoposti alla valutazione dell'AU e/o dal Responsabile dell'Ufficio. Al termine della valutazione, l'AU provvede all'affidamento diretto dell'incarico.

- Lavori ≥ € 40.000 e ≤ € 200.000 ; servizi e forniture ≥ a € 20.000, e ≤ € 211.000

	PROCEDURA 11	Rev. 1
	GESTIONE DEGLI ACQUISTI	Pag. 7 di 11

Gli affidamenti vengono effettuati con il criterio della procedura negoziata (cottimo fiduciario) con l'invio della lettera di invito (o bando di gara) a presentare offerta, sulla base del seguente target:

- Per le gare fino a € 100.000, saranno invitate un numero minimo di 5 (cinque) ditte
- Per le gare fino a € 150.000, saranno invitate un numero minimo di 7 (sette) ditte
- Per le gare fino a € 200.000, saranno invitate un numero minimo di 10 (dieci) ditte

Le richieste di preventivo vengono valutate seguendo l'iter di cui al punto 5.3 della presente procedura

- Lavori, servizi e forniture > € 200.000 < € 500.000

Gli affidamenti possono effettuati con il criterio della procedura ristretta (negoziata) o pubblica(aperta).

- Lavori, servizi e forniture ≥ € 500.000

La SpA Navicelli procede alla predisposizione di un bando di gara pubblica come previsto dal Codice degli Appalti Pubblici.

Le offerte vengono valutate seguendo l'iter di cui al punto 5.3 della presente procedura

2) Prestazione di Servizi

- Incarichi professionali < € 4.000

La richiesta viene valutata dall'AU che provvede all'affidamento diretto dell'incarico

- Incarichi professionali ≥ € 4.000 e ≤ € 20.000

I preventivi sono richiesti ad almeno 5 (cinque) professionisti, gli stessi sono sottoposti alla valutazione dell'AU e/o dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico in collaborazione l'Ufficio Amministrazione Generale. Al termine della valutazione, l'AU provvede all'affidamento dell'incarico.

Fatti salvi i casi in cui per la particolarità della materia o per urgenze è necessario avvalersi di Professionisti con specifiche competenze tecniche o che già hanno rapporti di consulenza con la Società, le richieste di preventivo e valutazione vengono effettuate direttamente dall'AU che provvede all'affidamento diretto dell'incarico.

- Incarichi a società di professionisti o di ingegneria per importi tra € 20.000 ed € 100.000


Tali incarichi vengono affidati nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, e secondo la procedura prevista dall'articolo 57, comma 6 del nuovo Codice ; l'invito è rivolto ad almeno cinque soggetti, se sussistono in tale numero aspiranti idonei.

- Incarichi di importo compreso tra 100.000 e 211.000 euro

Per gli incarichi il cui onorario sia compreso tra 100.000 e 211.000 euro (soglia comunitaria) si applicano le disposizioni previste negli art., 91, 121, 122 e 125 del Codice.

- Altre consulenze e servizi

I rapporti con i consulenti ed i fornitori di servizi sono definiti in contratti o convenzioni predisposti dall'Ufficio Amministrazione Generale e sottoscritti dall'AU; i contratti/convenzioni devono essere conformi alle normative in materia e devono riportare in dettaglio le specifiche del servizio. Nel contratto vengono stabiliti:

	PROCEDURA 11	Rev. 1
	GESTIONE DEGLI ACQUISTI	Pag. 8 di 11

- a) la durata
- b) la somma stabilita da pagare per la fornitura di consulenze e per l'erogazione di beni e servizi;
- d) le funzioni nelle quali il prestatore d'opera o servizi è coinvolto.
- e) la responsabilità giuridica delle due parti;
- f) le clausole di tutela in caso di inadempienza.

3) Forniture generiche

Le richieste d'acquisto da parte del personale della SpA Navicelli, vengono inoltrate all'Ufficio Amministrazione Generale con la descrizione e la quantità dei beni e materiali d'acquistare.

L'Ufficio Amministrazione Generale gestisce la richiesta interna avvalendosi dei fornitori qualificati, invia la richiesta d'acquisto invitandoli a presentare un'offerta. In base all'analisi delle risorse disponibili e alle priorità dei beni, procede con l'ordine, utilizzando il MOD 11.1 "ORDINI DI ACQUISTO. Il personale amministrativo incaricato degli acquisti cura che la fornitura del materiale avvenga nei termini concordati.


Per quanto riguarda la gestione della sicurezza del lavoro svolto da imprese appaltatrici o subappaltatrici che ricadono nella categoria di cui al Titolo IV del D. Lgs. 81/08 (cantieri temporanei e mobili), si rimanda alla procedura PRO 07 "Progettazione Opere Infrastrutturali", par.5.7 Gestione della sicurezza negli appalti ".

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture che non rientrano nella categoria di cantieri mobili, la SpA Navicelli in fase contrattuale, verifica (in conformità all'art. 26 del D.Lgs 81/08) l'idoneità tecnico-professionale dei soggetti che intervengono nella realizzazione dell'opera o della prestazione affidata, verificando:

- a. possesso di regolare iscrizione alla Camera di Commercio, facendosi produrre copia della stessa;
- b. l'evidenza di avvenuta informazione e formazione del personale soprattutto con riferimento ad obblighi di legge specifici;
- c. possesso e messa a disposizione di risorse, mezzi e personale adeguatamente organizzati al fine di garantire
- d. dati e informazioni in merito a macchine ed impianti utilizzati, relativamente alla loro conformità alle norme di sicurezza (es. omologazione degli apparecchi di sollevamento, marchio CE delle attrezzature, ecc.), nonché alle misure di prevenzione e protezione adottate nei confronti dei propri lavoratori.

Il RSPP della Navicelli fornisce alla ditta appaltatrice il DUVRI con le informazioni relative ai rischi sull'ambiente di lavoro e sulla sicurezza dei luoghi dove dovranno essere svolti i lavori affidati, in modo da permettere a quest'ultima di valutarli ed integrarli con quelli specifici della propria attività e procedere alla predisposizione delle idonee misure di prevenzione.

Prima di iniziare i lavori/servizi, il fornitore, deve riconsegnare il DUVRI alla SpA Navicelli per accettazione e/o integrazione.

	PROCEDURA 11	Rev. 1
	GESTIONE DEGLI ACQUISTI	Pag. 9 di 11

Durante la fase di esecuzione dei lavori, il RSPP realizza sopralluoghi periodici presso la sede esecutiva delle prestazioni d'opera per verificare se i lavori rispondono ai parametri di sicurezza definiti in sede contrattuale e il rispetto della normativa vigente in materia di SSL.

5.3 Valutazione delle offerte

Per gli acquisti dei lavori/servizi/prestazioni con modalità di affidamento diretto, l'Ufficio Tecnico in collaborazione con l'Ufficio Amministrazione generale procede con la selezione diretta del fornitore qualificato valutando i criteri inviati nella richiesta d'offerta, i quali possono essere:

- a) il prezzo;
- b) la qualità;
- c) specifiche o caratteristiche tecniche;
- d) modalità di pagamento.
- e) assistenza tecnica successiva alla vendita;
- f) tempistica: tempi di consegna del bene/erogazione del servizio/esecuzione dei lavori.


Il preventivo deve pervenire all'Ufficio Tecnico, che ne valuta il contenuto e la rispondenza con le condizioni richieste e procede all'affidamento diretto dell'incarico, dando istruzioni all'Ufficio Amministrazione Generale per la stipula dell'ordine d'acquisto o contratto del servizio.

Per gli acquisti di lavori/servizi/prestazioni con modalità del "confronto concorrenziale", si possono avere le due situazioni di seguito descritte:

A. PROCEDURA NEGOZIATA

La SpA Navicelli, nel rispetto delle indicazioni del Codice degli Appalti, nell'effettuare la procedura negoziata con la metodologia della gara informale (o "ufficiosa"), segue le regole specifiche definite per essa nell'avviso (bando di gara informale o ristretta) o nella lettera di invito, e procede con la valutazione delle offerte, secondo le indicazioni in esse contenute, le quali possono essere:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- f) qualità della fornitura
- g) modalità di pagamento
- h) modalità operative di controllo dello svolgimento delle attività;

	PROCEDURA 11	Rev. 1
	GESTIONE DEGLI ACQUISTI	Pag. 10 di 11

- i) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti,
- j) cauzioni e penalità.

Le ditte vengono invitate mediante lettera raccomandata, o altro mezzo comprovante la spedizione.

B. PROCEDURA APERTA

Nel caso delle procedure aperte, la valutazione delle offerte viene effettuata sulla base delle indicazioni contenute nel bando che viene pubblicato nel sito della Società www.navicell.it, nell'Albo Pretore del Comune di Pisa, nella Gazzetta e su altri canali ritenuti idonei a tale comunicazione.


In generale il bando contiene le seguenti indicazioni:

- oggetto, durata ed obiettivi dell'appalto;
- caratteristiche del servizio richieste;
- obblighi e responsabilità del committente e dell'impresa appaltante;
- modalità di presentazione delle offerte e documentazione richiesta
- modalità operative di controllo dello svolgimento delle attività;
- cauzioni e penali;
- indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- capitolato tecnico;
- valorizzazione economica di partenza
- descrizione durata dei lavori/servizi;
- soggetti ammessi alla gara;
- procedura, criteri e modalità d'aggiudicazione;
- modalità di presentazione delle offerte e documentazione richiesta;
- dichiarazione redatta ai sensi del D.P.R. n.445/2000 ed ulteriori dichiarazioni previste nel bando;
- data e luogo dell'apertura delle offerte;
- obblighi dell'aggiudicatario;
- responsabile del procedimento di gara.

Il tempo di affissione pubblica è stabilito in base alle disposizioni della normativa vigente in relazione alle caratteristiche dell'intervento oggetto dell'appalto.

Le ditte non iscritte all'Albo, che presentino offerte, devono essere ammesse alla procedura di gara secondo quanto previsto nel codice vigente. In tali casi, le ditte che siano interessate a iscriversi all'Albo, devono presentare domanda secondo le modalità descritte nella PRO 05 Valutazione dei fornitori.

Le offerte presentate sia per la procedura ristretta (negoziata), sia pubblica (aperta) devono pervenire in busta chiusa con sigillatura ceralacca, se specificato nella richiesta e con la dicitura specificata nel bando o lettera d'invito.

	PROCEDURA 11	Rev. 1
	GESTIONE DEGLI ACQUISTI	Pag. 11 di 11

Dopo aver valutato le varie offerte, la commissione di gara indica il soggetto aggiudicatore della gara e procede nel rispetto e nei termini della normativa vigente con l'iter procedurale per l'affidamento della gara e la successiva stipula del contratto.

6. VERIFICA DEGLI ACQUISTI

La Navicelli SpA effettua i monitoraggi, controlli, e collaudo per l'accettazione dei lavori o servizi di fornitura al fine di assicurare che il materiale e i servizi acquistati soddisfino i requisiti stabiliti. Il tipo e l'estensione del controllo sono stabiliti in relazione alla tipologia della fornitura

Per i lavori/ servizi / forniture / prestazione, il controllo e collaudo della fornitura viene effettuato sulla base delle caratteristiche indicate nel contratto dei servizi/ordine d'acquisto/capitolato d'appalto. L'accettazione e pagamento della fornitura non interviene sino alla realizzazione del collaudo. Il collaudo ha lo scopo di verificare e certificare che i lavori/servizi siano stati eseguiti a regola d'arte e secondo le prescrizioni tecniche prestabilite; in sostanza esso mira a verificare le obbligazioni assunte da parte delle aziende appaltatrici nel confronto della SpA Navicelli. Ad esito positivo, viene redatto il "verbale di collaudo" e si procede con il pagamento pattuito. In caso negativo, viene registrata una non conformità e si decidono tempestivamente le azioni correttive necessarie ad allineare le prestazioni del fornitore agli obiettivi prefissati dalla Navicelli SpA. Al termine delle correzioni previste, e delle verifiche di esse, ad esito positivo, si procede con la redazione del verbale di collaudo e liquidazione della fattura. In caso negativo, l'Ufficio Tecnico informa all'AU il quale deciderà i provvedimenti a mettere in atto.

Per la tipologia relativa alle forniture generiche, è compito di chi riceve il materiale verificarne lo stato di conservazione e controllare la corrispondenza tra quanto consegnato e quanto riportato nei documenti di trasporto. L'evidenza di tale verifica avviene firmando per accettazione il documento di trasporto stesso. Nel caso il documento di trasporto non venga firmato, in quanto si siano verificati delle incongruenze o altri problemi, è compito del dipendente che riceve il materiale informare tempestivamente l'Ufficio Amministrazione Generale e RSGI del fatto accaduto, per decidere i provvedimenti del caso.

7. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

La documentazione di base utilizzata durante i contatti con il cliente e prodotta nei diversi stadi delle trattative: richieste d'offerte, offerte, buono d'ordini, contratti, bando di gara, capitolato di gara, verbali, ecc., è registrata e conservata dall'ufficio Tecnico e Ufficio Amministrazione Generale in funzione delle loro funzioni, secondo quanto definito nella PRO 18: "GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE"

8. MODULISTICA RICHIAMATA

MOD PRO 11.1 ORDINE D'ACQUISTO