

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIRI DI CIVITELLA</p> <p>Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana (AR)C.F. 80010080515 Tel. 0575497215</p> <p><i>Sito web:</i> www.icmartiridicivitella.edu.it</p> <p><i>MAIL:</i> aric81000g@istruzione.it – aric81000g@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

CONFRONTO PREVENTIVI SU MEPA PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO N. 11 FOTOCOPIATRICI PER L' ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIRI DI CIVITELLA E RELATIVI PLESSI PER N. 48 MESI.

CAPITOLATO TECNICO

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIRI DI CIVITELLA</p> <p style="text-align: center;">Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana (AR)C.F. 80010080515 Tel. 0575497215</p> <p style="text-align: center;">Sito web: www.icmartiridicivitella.edu.it</p> <p style="text-align: center;">MAIL: aric81000g@istruzione.it – aric81000g@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

I N D I C E

PREMESSA

ART. 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO

ART. 2 – QUANTITA' E TIPOLOGIA DELLE FOTOCOPIATRICI

ART. 3 – REQUISITI DI CONFORMITA' AMBIENTALE

ART. 4 – CORRISPETTIVO PER LE PRESTAZIONI CONTRATTUALI

ART. 5 – DURATA DEL CONTRATTO E SOSTITUZIONE FOTOCOPIATRICI

ART. 6 – DESCRIZIONE SERVIZI

ART. 7 – LETTURA CONTATORE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

ART. 8 – PERSONALE ADDETTO

ART. 9– RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIRI DI CIVITELLA</p> <p style="text-align: center;">Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana (AR)C.F. 80010080515 Tel. 0575497215</p> <p style="text-align: center;">Sito web: www.icmartiridicivitella.edu.it</p> <p style="text-align: center;">MAIL: aric81000g@istruzione.it – aric81000g@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

PREMESSA

Il presente Capitolato disciplina, per gli aspetti tecnici contrattuali, il servizio di noleggio, tutto incluso, di n. 11 fotocopiatrici digitali multifunzioni monocromatiche e a colori a basso impatto ambientale da installare nei seguenti plessi:

- Scuola dell’Infanzia Coccinella (N. 1 fotocopiatrice per uso didattico)
- Scuola dell’Infanzia Scoiattolo (N. 1 fotocopiatrice per uso didattico)
- Scuola Primaria Arcobaleno (N. 3 fotocopiatrici per uso didattico)
- Scuola Primaria G. Rodari (N. 1 fotocopiatrice per uso didattico)
- Scuola Secondaria di primo grado I.C. Martiri di Civitella (N. 2 fotocopiatrici per uso didattico)
- Scuola Secondaria di primo grado I.C. Martiri di Civitella- Uffici Direzione/Segreteria (N. 2 fotocopiatrici)

e n. 1 fotocopiatrice digitale multifunzione a colori in formato A3-A4 da installare presso la Sede di Segreteria dell’Istituto.

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Oggetto della presente indagine è il servizio in noleggio di fotocopiatrici digitali multifunzione, secondo i quantitativi e nelle configurazioni come di seguito specificate all’art. 2, secondo la formula del “tutto incluso”.

L’offerta dovrà prevedere, oltre alla fornitura di apparecchiature con le caratteristiche di seguito specificate e indicazione del relativo canone periodico, anche:

- trasporto, consegna ai plessi e al piano e installazione; ritiro al piano e trasporto al momento della cessazione del contratto;
- fornitura completa di materiale di consumo necessario per la produzione delle copie/stampe (toner, drum e quant’altro necessario al funzionamento delle apparecchiature);
- servizi di assistenza tecnica per l’intero periodo contrattuale; indicazione dei tempi di intervento in caso di fermo della macchina; eventuale macchina sostitutiva in caso di fermo prolungato;
- ritiro e smaltimento dei toner esauriti;
- Quantità di copie incluse nel canone mensile/annuo;
- Costo unitario delle copie eccedenti;
- affiancamento agli utenti.

ARTICOLO 2 - QUANTITA’ E TIPOLOGIA DELLE FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI

Le fotocopiatrici digitali multifunzione da fornire in locazione nella formula “tutto incluso” sono n. 11, con le seguenti caratteristiche:

n. 10 fotocopiatrici multifunzione monocromatiche formato massimo A/3;

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIRI DI CIVITELLA</p> <p style="text-align: center;">Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana (AR)C.F. 80010080515 Tel. 0575497215</p> <p style="text-align: center;">Sito web: www.icmartiridicivitella.edu.it</p> <p style="text-align: center;">MAIL: aric81000g@istruzione.it – aric81000g@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

n. 1 fotocopiatrice multifunzione a colori formato massimo A/3.

Le caratteristiche tecniche richieste minimali ed essenziali sono di seguito descritte e devono essere mantenute per tutta la durata contrattuale:

- Formato di stampa fino ad A/3;
- Fronte retro automatico;
- Velocità almeno 25-30 ppm;
- Interfaccia stampante;
- Modulo scanner a colori e Bianco e nero;
- Software di gestione remota delle stampanti;
- Stampa diretta da Smartphone – tablet (Sistemi IOS e Android);
- Invio e-mail in formato PDF automatico;
- Alloggio in macchina per chiavetta USB;
- Fascicolazione;
- Contatore copie a codice;
- Scheda di rete per connessione a PC;
- Zero emissioni di polveri sottili;
- Servizio di neutralizzazione dell’impatto ambientale;
- conformità ai CAM in base alle disposizioni del D.M. 17/10/2019 del MISE.

Le fotocopiatrici dovranno essere dotate di codici numerici che gli utenti dovranno utilizzare per l’esecuzione di fotocopie.

ARTICOLO 3 - REQUISITI DI CONFORMITÀ AMBIENTALE

Le fotocopiatrici devono funzionare con l’uso di qualsiasi tipo di carta anche quella riciclata al 100%. Si richiamano integralmente a tale proposito le prescrizioni cogenti contenute nel decreto del Ministero dell’Ambiente e della tutela del territorio e del mare del 04/04/2013 e del 17/10/2019.

Le fotocopiatrici devono essere alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia, devono essere munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell’Unione Europea (regolare marcatura CE) e con etichetta ENERGY STAR, o equivalente, di contenimento dei consumi energetici.

L’impresa dovrà garantire la conformità del sistema di stampa alle normative CE o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti le modalità di impiego delle fotocopiatrici ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 e successive modificazioni.

Deve essere obbligatoriamente presente l’unità duplex e garantita la funzionalità di stampa fronteretro.

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARTIRI DI CIVITELLA</p> <p style="text-align: center;">Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana (AR)C.F. 80010080515 Tel. 0575497215</p> <p style="text-align: center;">Sito web: www.icmartiridicivitella.edu.it</p> <p style="text-align: center;">MAIL: aric81000g@istruzione.it – aric81000g@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

Per quanto concerne i materiali di consumo, tra cui in particolare i toner, l'impresa dovrà garantire i requisiti di conformità secondo quanto previsto dalla direttiva 2002/96 CE, recepita con D.Lgs 152/2006. Relativamente alla fornitura di cartucce toner devono essere rispettate le prescrizioni di cui al decreto del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare del 13/02/2014 e del 17/10/2019.

L'impresa dovrà garantire la disponibilità delle parti di ricambio per tutta la durata del contratto, come pure il servizio di manutenzione.

Sempre ai fini della salvaguardia dell'ambiente, l'impresa dovrà garantire il servizio di neutralizzazione dell'impatto ambientale, fornendo relative certificazioni.

ART. 4 – CORRISPETTIVO PER LE PRESTAZIONI CONTRATTUALI IN FASE DI RICHIESTA DI OFFERTA

Il corrispettivo per il servizio del noleggio "tutto incluso" delle fotocopiatrici dovrà tenere conto, in sede di eventuale successiva richiesta di offerta della produzione mensile complessiva di n. 36.000 pagine in bianco e nero e di n. 100 pagine a colori, quantitativo, questo, che rappresenta il "plafond" base incluso nel canone di noleggio.

L'offerta dovrà contenere:

- Canone di noleggio annuale "tutto incluso" comprensivo del numero di pagine minimo prestabilito come da "plafond" sopra evidenziato;
- l'indicazione del costo per le pagine eccedenti il numero previsto dal "plafond" su base annuale sia in bianco e nero che a colori con importo massimo a base d'asta pari ad € 0,006 costo/copia in bianco e nero ed € 0,06 costo/copia a colori;
- eventuali "plus" che l'impresa vorrà riconoscere all'Istituto comunque ricompresi nel canone di noleggio annuale "tutto incluso", ovvero senza canone aggiuntivo.

ART. 5 – DURATA DEL CONTRATTO E SOSTITUZIONE FOTOCOPIATRICI

In caso di successiva aggiudicazione, per il contratto di noleggio è prevista una durata di 48 mesi decorrenti dalla data di aggiudicazione e lo stesso produrrà i propri effetti dalla data di sottoscrizione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il contratto per il periodo di 6 mesi nelle more dell'espletamento di nuova procedura di gara.

ART. 6 – DESCRIZIONE SERVIZI

I servizi descritti nel presente capitolato sono prestati dall'Impresa contestualmente al servizio di noleggio delle fotocopiatrici e s'intendono compresi nel costo di noleggio "tutto incluso".

- **6.1 Consegna, installazione, collaudo, movimentazione (scambio o sostituzione) disinstallazione e ritiro delle fotocopiatrici**

L'attività di consegna e la procedura di installazione si intendono comprensive di ogni onere e spesa, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna ai plessi e "al piano", installazione, verifica delle funzionalità, rimozione ed asporto dell'imballaggio.

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIRI DI CIVITELLA	
Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana		
(AR)C.F. 80010080515 Tel. 0575497215		
Sito web: www.icmartiridicivitella.edu.it		
MAIL: aric81000g@istruzione.it – aric81000g@pec.istruzione.it		

La consegna e l'installazione delle fotocopiatrici saranno effettuate a cura e spese dell'Impresa nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione. L'installazione comporta l'impostazione della rubrica dei destinatari a cura dell'Impresa.

L'esecuzione delle operazioni potrà avvenire anche mediante consegne ed installazioni ripartite per sito di destinazione, secondo gli accordi con l'Amministrazione.

Nel caso in cui l'Impresa provveda alla mera consegna delle apparecchiature tramite vettore, l'Amministrazione si limiterà a sottoscrivere per ricevuta la bolla di consegna, restando inteso che la verifica del contenuto avverrà successivamente all'apertura dell'imbollo sino alla installazione.

La consegna, le installazioni di tutte le fotocopiatrici e la loro messa in funzione con relativo collaudo dovranno avvenire nel termine di 10 giorni lavorativi dalla stipulazione del contratto; eventuale proroga di 10 giorni non lavorativi per il completamento della installazione e collaudo delle fotocopiatrici potrà essere concessa dietro motivata richiesta; non è necessaria la richiesta di proroga se la causa del ritardo è imputabile all'Amministrazione.

La procedura d'installazione e collaudo prevedono:

- collegamento del cavo di alimentazione della singola apparecchiatura alla rete elettrica;
- collegamento e configurazione alla rete dati ove previsto (indirizzo fornito dall'Amministrazione);
- effettuazione di una prova di copia da originale in bianco/nero;
- effettuazione di una prova di copia da originale a colori;
- effettuazione di una prova di stampa in bianco/nero da personal computer collegato in rete ove prevista;
- effettuazione di una prova di scanner;
- effettuazione di prova di esportazione in formato PDF,
- in caso di sostituzione o scambio di fotocopiatrici, la rubrica, le impostazioni di rete e la stampa riservata, devono essere ripristinate a carico dell'impresa.

L'Amministrazione, al fine di permettere l'installazione e il collaudo delle fotocopiatrici, dovrà comunicare all' Impresa le specifiche tecniche del sistema di rete, del software in uso e ogni altro dato tecnico necessario per consentire la perfetta funzionalità delle apparecchiature.

Il collaudo si intende positivamente superato se le fotocopiatrici risulteranno rispondenti alle caratteristiche previste nel presente Capitolato e funzionanti correttamente.

Nel caso non fosse possibile provvedere al completamento del collaudo di tutte le funzioni per mancanza di elementi e informazioni dipendenti dall'Amministrazione, il collaudo s'intende rinviato solo per le funzioni eventualmente non operative.

Al termine del positivo completamento della procedura d'installazione e delle attività di verifica di funzionamento verrà redatto apposito verbale di collaudo a cura dell'Amministrazione, riportante la data di avvenuta installazione, l'individuazione della fotocopiatrice (numero seriale), l'esito del collaudo (positivo o negativo), l'attestazione di avvenuta attività di affiancamento agli utenti o delle rinunce ad esso da parte dell'Amministrazione.

Per l'intera durata del contratto l'Impresa dovrà provvedere, con totale spesa a proprio carico, alla disinstallazione e al ritiro delle fotocopiatrici guaste e irripetibili. Della disinstallazione e ritiro verrà sottoscritto apposito verbale su modulo predisposto dall' Impresa.

L'Impresa provvederà a ritirare le fotocopiatrici, a sue spese, entro e non oltre 10 (dieci) giorni solari e consecutivi dallo scadere del periodo di noleggio o dalla risoluzione e/o recesso dal contratto.

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIRI DI CIVITELLA</p> <p style="text-align: center;">Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana (AR)C.F. 80010080515 Tel. 0575497215</p> <p style="text-align: center;">Sito web: www.icmartiridicivitella.edu.it</p> <p style="text-align: center;">MAIL: aric81000g@istruzione.it – aric81000g@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

A tal fine, sarà onere dell'Impresa porre in essere le attività necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle relative al ritiro "al piano", imballaggio, asporto, trasporto, facchinaggio.

- **6.2 Affiancamento agli utenti**

Al fine di semplificare l'uso delle fotocopiatrici, l'Impresa deve organizzare al momento dell'installazione un'attività di "affiancamento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- uso dell'apparecchiatura in ogni sua funzione;
- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, stoccaggio della stessa, sostituzione toner, verifica del livello di consumo del toner);
- procedure per la risoluzione degli inconvenienti più frequenti (es. inceppamento carta) e rimedi per evitare il ripetersi degli stessi;
- modalità di comunicazione (per esempio orari e numeri di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura dei materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel contratto;
- formazione agli utenti sulle modalità di utilizzo delle fotocopiatrici ai fini della razionalizzazione dell'uso dei materiali di consumo (es. funzionalità fronte/retro, stampa di più pagine per foglio, contenere il consumo di toner anche tramite la regolazione dell'intensità);
- modalità d'uso per la funzione risparmio energetico e spegnimento automatico.

Il servizio dovrà essere svolto per tutto il tempo necessario ad assicurare al personale dell'Amministrazione, in maniera esaustiva e puntuale, l'apprendimento di quanto sopra dettagliatamente descritto.

L'Amministrazione potrà designare uno o più incaricati che, al momento dell'installazione, parteciperanno alla suddetta attività.

Per l'attestazione dell'avvenuta attività o della rinuncia ad essa da parte dell'Amministrazione farà fede il verbale di cui al precedente paragrafo 6.1.

- **6.3 Fornitura dei materiali di consumo e pezzi di ricambio**

L'Impresa dovrà fornire, ad ogni richiesta dell'Amministrazione, tutti i materiali di consumo e i pezzi di ricambio ed in particolare il toner necessari per il corretto funzionamento delle fotocopiatrici per l'intera durata contrattuale, per il fabbisogno di pagine indicato come "plafond" all'art. 4 ed, al bisogno, per le copie aggiuntive extra "plafond".

Le richieste di fornitura di materiali di consumo, effettuate con semplice telefonata o e-mail, dovranno essere comunque soddisfatte entro al massimo 24 (ventiquattro) ore decorrenti dall'ora della richiesta; in caso di richiesta inviata dopo le ore 18,00 il conteggio delle 24 ore decorrerà dalle ore 8.00 del giorno successivo.

L'avvenuta consegna del materiale di consumo dovrà essere rintracciabile attraverso un apposito modulo di consegna (ad es. documento di trasporto).

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIRI DI CIVITELLA</p> <p style="text-align: center;">Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana (AR)C.F. 80010080515 Tel. 0575497215</p> <p style="text-align: center;">Sito web: www.icmartiridicivitella.edu.it</p> <p style="text-align: center;">MAIL: aric81000g@istruzione.it – aric81000g@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

Sono a carico dell'Amministrazione i pezzi di ricambio conseguenti a guasti provocati accidentalmente o da incuria o negligenza, debitamente contestati dall'Impresa, salvo il guasto sia provocato dall'esecutore della manutenzione o dalle persone delle quali l'Impresa è tenuta a rispondere.

- **6.4 Interventi di manutenzione e riparazione**

L'Impresa dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le fotocopiatrici oggetto del servizio, provvedendo a fornire per ciascuna di esse e su richiesta dell'Amministrazione l'assistenza tecnica, ponendo in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti per tutto il periodo della durata del contratto.

Gli interventi stessi dovranno aver luogo su chiamata telefonica o su richiesta via e-mail degli uffici dell'Istituto al recapito indicato dall'Impresa, nel più breve tempo possibile ed in ogni caso entro 24 ore lavorative dalla chiamata o dalla comunicazione via e-mail, orari festivi e pre-festivi esclusi. I termini d'intervento decorreranno dalla data e ora della chiamata cui dovrà comunque essere assegnato un numero identificativo riportato nel rapporto di lavoro intestato all'Impresa.

Fermo restando quanto sopra, in caso di riparazioni che dovessero comportare la sostituzione di pezzi di ricambio, le fotocopiatrici dovranno essere rimesse in perfetta efficienza entro il termine tassativo massimo di 36 (trentasei) ore decorrenti dall'ora della richiesta; in caso di richiesta inviata dopo le ore 18,00 il conteggio delle 36 ore decorrerà dalle ore 8.00 del giorno successivo.

Ad ogni richiesta d'intervento verrà prodotto dall'Impresa un rapporto di lavoro numerato recante la data e l'ora della chiamata che verrà redatto dal tecnico a fine lavorazione con la descrizione delle operazioni eseguite e le eventuali parti di ricambio sostituite.

In caso di frequente mal funzionamento delle fotocopiatrici - segnalato dagli uffici - l'Amministrazione potrà richiederne la sostituzione che deve avvenire entro il termine di 6 (sei) giorni lavorativi dalla richiesta.

- **6.5 Ritiro smaltimento dei materiali esausti o di risulta**

L'impresa dovrà farsi carico:

- a) del ritiro dei materiali d'imballaggio delle fotocopiatrici entro il medesimo giorno dell'installazione;
- b) il ritiro dei materiali esausti o di risulta (pezzi di ricambio etc.) prodotti al termine degli interventi di manutenzione o riparazione.
- c) sostituzione e smaltimento dei toner.

- **6.6 Sostituzione fotocopiatrici**

L'Impresa dovrà, su richiesta dell'Amministrazione, sostituire le fotocopiatrici più usurate per le quali si è proceduto a più interventi di manutenzione, per evitare disservizio nei plessi interessati. Analogamente l'Impresa dovrà provvedere a scambiare le fotocopiatrici qualora l'Amministrazione, in base ai dati dei consumi o a eventuali sopraggiunte esigenze organizzative, valuti l'opportunità di modificare la destinazione delle fotocopiatrici.

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIRI DI CIVITELLA</p> <p style="text-align: center;">Via G. Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana (AR)C.F. 80010080515 Tel. 0575497215</p> <p style="text-align: center;">Sito web: www.icmartiridicivitella.edu.it</p> <p style="text-align: center;">MAIL: aric81000g@istruzione.it – aric81000g@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

ART. 7 – LETTURA CONTATORE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Con periodicità semestrale viene data lettura del contatore di ogni singola fotocopiatrice per la rilevazione delle fotocopie prodotte, mediante rilevazione da parte dell'incaricato dell'Amministrazione e/o dall'incaricato designato dall'Impresa.

Tale operazione potrà avvenire in contraddittorio ed alla presenza di personale dell'Istituto appositamente designato.

L'Impresa dovrà inviare all'Istituto, con periodicità semestrale, un report con l'aggiornamento dei consumi specifici per singola macchina noleggiata e dei consumi complessivi da inviarsi tramite email all'indirizzo dell'Istituto aric81000g@istruzione.it e/o all'indirizzo p.e.c. aric81000g@pec.istruzione.it.

La fatturazione dei corrispettivi previsti, avviene trimestralmente.

I pagamenti dei corrispettivi avverranno entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fatturazione elettronica, tramite mandato emesso dall'Istituto.

ART. 8 – PERSONALE ADDETTO

Il personale dell'Impresa dovrà rispettare le modalità di svolgimento delle prestazioni concordate contrattualmente seguendo le metodologie e le frequenze stabilite.

La ditta è obbligata ad applicare integralmente, a favore dei propri dipendenti, tutte le norme contenute nel contratto collettivo di lavoro e negli accordi sindacali, integrativi, territoriali ed aziendali vigenti, a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa.

Il personale della ditta incaricato all'espletamento del servizio dovrà:

(a) essere munito, ove necessario, di adeguati strumenti di protezione ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., ed essere debitamente formato e sensibilizzato sui temi della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

(b) essere qualificato ed esperto nello svolgimento delle mansioni cui è abilitato, e mantenere un comportamento decoroso e corretto nei riguardi del personale dell'Amministrazione e degli utenti;

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Patrizia Lombardi

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. N. 82/2005 e norme correlate*