



***Concessione demaniale marittima n 01/2022 del 12 aprile 2022
punto n. 33 delle Condizioni Speciali "Pubblicazione Tariffario"***



Port Operation Holding

a member of



GLOBAL PORTS
HOLDING



TARIFFA GENERALE 2022

Valido dal 01/04/2022

Sommario

1.	DISPOSIZIONI GENERALI	4
1.1	DEFINIZIONI	4
1.2	NORME GENERALI	4
1.3	PROGRAMMAZIONE E REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCOSTI	5
1.4	REGOLAMENTAZIONE DEI SERVIZI.....	5
1.5	OBBLIGHI DEL CLIENTE	5
1.6	RESPONSABILITÀ.....	6
1.7	SOSPENSIONI	6
1.8	INOPEROSITÀ.....	6
1.9	OPERAZIONI NON PREVISTE	6
1.10	OPERAZIONI NON PRENOTATE	7
1.11	LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI.....	7
1.12	RECLAMI RELATIVI ALLA FATTURAZIONE DEI SERVIZI.....	7
1.13	ACCESSO AL PORTO ED AGLI IMPIANTI PORTUALI	8
1.14	ORARIO	8
1.15	POH – NUMERI UTILI.....	8
1.16	VALIDITÀ	8
1.17	FORO COMPETENTE.....	8
2.	SERVIZI NAVI DA CROCIERA	9
2.1	TERMINAL FEE PER I PASSEGGERI DELLE NAVI DA CROCIERA	9
2.2	SERVIZIO PORTABAGAGLI	9
2.3	SERVIZI AUSILIARI	10
2.3.1	SERVIZI NOLEGGIO ATTREZZATURE	10
2.3.2	TRANSPALLET MANUALE SENZA OPERATORE	10
2.3.3	SERVIZIO NOLEGGIO SEDIA A ROTELLE	10
2.3.4	SERVIZIO NOLEGGIO GAZEBO MOBILI	10
2.4	SERVIZI QUOTATI SU RICHIESTA	11
2.4.1	SECURITY.....	11

2.4.2	SERVIZI CON MEZZI OPERATIVI	11
2.4.3	ALTRI SERVIZI	11
3	PERMANENZA NAVI	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.1	PERMANENZA NAVI E OVERTIME.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2	TERMINAL FEE PER I PASSEGGERI DELLE NAVI ALL'ORMEGGIO DOPO LE ORE 06:00 DEL GIORNO SUCCESSIVO ALLA DATA DI ARRIVO (overnight).....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.3	SERVIZI AUSILIARI PER NAVI ALL'ORMEGGIO DOPO LE ORE 06:00 DEL GIORNO SUCCESSIVO ALLA DATA DI ARRIVO (overnight)	Errore. Il segnalibro non è definito.
4	NAVI DA CROCIERA INOPEROSE	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.1	SERVIZI PER NAVI DA CROCIERA INOPEROSE	Errore. Il segnalibro non è definito.
	MODULO "A" - RICHIESTA SERVIZI ANNO 2022.....	13
	MODULO "B" - RESA NAVE ANNO 2022	14

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 DEFINIZIONI

Nel testo che segue si intende:

Per Autorità Portuale: l'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio (indicata anche, per brevità, AdSP o Autorità Portuale di Crotona).

Per Autorità Marittima: la Capitaneria di Porto di Crotona.

Per Cliente: qualsiasi persona fisica o giuridica a cui la Società fornisce un servizio.

Per Agente Raccomandatario Marittimo: il soggetto di cui alla legge n.135 del 4 aprile 1977.

Per Società: la Port Operation Holding S.r.l., d'ora in avanti anche POH, alla quale l'Autorità Portuale di Crotona ha affidato in concessione la gestione della stazione marittima per l'accoglienza dei passeggeri delle navi da crociera nel Porto di Crotona e per lo svolgimento di ogni altro servizio ed attività connessi.

Per aree in concessione: le aree indicate nel contratto di concessione stipulato tra l'AdSP e la POH in data 04/03/2022.

1.2 NORME GENERALI

Le disposizioni di cui alle presenti Tariffe regolano i rapporti tra la Società ed i Clienti e contengono le procedure da osservare da parte di tutti coloro che operano all'interno delle aree in concessione (Agenti Raccomandatari Marittimi, Tour e Ground Operator, etc.), salvo quanto più restrittivamente disposto da eventuali Ordinanze generali e specifiche emanate tempo per tempo dalle Autorità competenti.

La Società svolgerà le attività di cui alla Concessione indicata nel precedente punto 1.1, secondo quanto ivi previsto.

Le modalità operative di effettuazione dei servizi, salvo quanto espressamente prescritto nel citato Atto di Concessione, sono stabilite dalla Società e sono rese pubbliche attraverso la presente "Tariffa Generale", comunicata all'Autorità Portuale di Crotona e disponibile su richiesta (info@crotonecruiseport.com).

La Società esegue le operazioni previste dalla presente "Tariffa Generale" ai prezzi e alle condizioni in vigore, entro i limiti consentiti dalla propria disponibilità di spazi, strutture, mezzi e personale, corrispondenti alle normali esigenze di traffico e quando non ostino circostanze particolari o fatti ad essa non imputabili.

I prezzi contenuti nella presente "Tariffa Generale" comprendono i corrispettivi per i servizi tecnici, amministrativi ed organizzativi in genere, nonché per l'utilizzo del Terminal crociera e

delle infrastrutture portuali, oggetto di Concessione, necessarie al normale e regolare svolgimento delle operazioni.

L'applicazione di tutte le tariffe con eventuali addebiti orari verrà effettuata sulla base di ore indivisibili.

1.3 PROGRAMMAZIONE E REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCOSTI

Il programma degli accosti (arrivi e partenze) è stabilito dall'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio, d'intesa con l'Autorità Marittima e sentito il Terminalista (POH), in applicazione delle pertinenti norme del Codice della Navigazione e di eventuali specifiche Ordinanze, nonché sulla base delle necessità tecnico-operative contingenti.

1.4 REGOLAMENTAZIONE DEI SERVIZI

Chiunque volesse svolgere qualsiasi tipo di attività nelle aree in concessione (movimentazione di merci o altre attività operative) dovrà formalmente richiederne l'autorizzazione alla società almeno sette (7) giorni prima del previsto inizio dell'attività medesima, salvo situazioni di emergenza.

La società, valutate le circostanze, si riserva di autorizzare espressamente lo svolgimento dell'attività o anche di non autorizzarla, mediante un formale e motivato diniego.

1.5 OBBLIGHI DEL CLIENTE

Il Cliente ed i suoi aventi causa sono tenuti ad osservare le disposizioni contenute nella presente "Tariffa Generale".

Le Compagnie armatrici di navi da crociera, per il tramite dei loro Agenti Raccomandatari Marittimi, devono effettuare le ordinazioni alla Società tramite il modulo A "Richiesta Servizi", allegando le liste pax/crew per l'approdo del quale si richieda la fornitura dei servizi. Il modulo A "Richiesta servizi" deve essere inviato alla Società a mezzo mail ordinaria agli indirizzi: info@crotonecruiseport.com e operations@crotonecruiseport.com entro le ore 12 del giorno precedente la data di erogazione dei servizi richiesti.

Qualora i servizi richiesti debbano svolgersi di lunedì o in un qualsiasi giorno post-festivo, la "Richiesta Servizi" deve essere inviata improrogabilmente entro le ore 12:00 dell'ultimo giorno lavorativo precedente.

Le Compagnie armatrici di navi da crociera, per il tramite dei loro Agenti Raccomandatari Marittimi, devono comunicare alla Società eventuali disdette di servizi già richiesti entro le ore 12:00 del giorno lavorativo precedente quello in cui i Servizi avrebbero dovuto essere effettuati.

Qualora i Servizi venissero richiesti oltre le tempistiche sopra rappresentate ed entro e non oltre le 24:00 del giorno precedente l'approdo, la Società non ne garantisce l'erogazione dato

l'insufficiente preavviso; in caso di erogazione, gli stessi subiranno una maggiorazione del 20% rispetto al piano tariffario del presente documento.

In caso di mancata disdetta entro i suddetti termini, i costi per le prestazioni richieste saranno addebitati al Cliente, salvo comprovate cause di forza maggiore (condizioni meteomarine avverse e/o altre simili situazioni).

Dopo la partenza della nave, le Compagnie armatrici di navi da crociera, per il tramite dei loro Agenti Raccomandatori Marittimi, devono comunicare alla Società i dati definitivi dell'approdo attraverso la compilazione del Modulo B "Resa nave" da inviare, entro e non oltre le 48 ore dalla partenza della nave, all'indirizzo mail: amministrazione@crotonecruiseport.com con allegate le liste finali (dalle quali si evincano i movimenti definitivi dell'approdo).

In ossequio alla normativa vigente in materia di fatturazione elettronica, qualora Le Compagnie armatrici di navi da crociera, per il tramite dei loro Agenti Raccomandatori Marittimi, non provvedano ad inviare alla società il Modulo B "Resa nave" entro il decimo giorno dalla data dell'effettuazione dell'approdo, la società addebiterà al Cliente una penale di € 20,00 (euro venti/00) per ciascun giorno di ritardo.

1.6 RESPONSABILITÀ

La Società non risponde per danni o perdite cagionati da casi fortuiti o di forza maggiore, da disposizioni delle Pubbliche Autorità o da colpa del Cliente. Neppure risponde di eventuali ritardi derivanti dallo svolgimento delle operazioni di security, doganali, dei controlli di frontiera, da congestionamento delle vie d'accesso al Porto, da deficienza di mezzi di trasporto pubblici o da qualunque altra causa non da essa dipendente.

1.7 SOSPENSIONI

L'esecuzione dei servizi da parte della POH può essere posticipata o sospesa a insindacabile giudizio della Società in relazione a condizioni metereologiche avverse o ad altre cause di forza maggiore.

1.8 INOPEROSITÀ

In caso di ritardo, interruzione, sospensione delle operazioni e/o dei servizi richiesti per fatti del Cliente, comunque non imputabili alla Società, verranno addebitati al Cliente i relativi costi di inoperosità di mezzi e personale.

1.9 OPERAZIONI NON PREVISTE

Per le operazioni non previste dalla presente "Tariffa Generale" i corrispettivi dovuti dal Cliente saranno computati, salvo particolari accordi, sulla base dei costi effettivamente sostenuti dalla

Società, aumentati del 30% quale sommatoria dell'utile d'impresa e del concorso ai costi di struttura.

1.10 OPERAZIONI NON PRENOTATE

Per le operazioni non prenotate e richieste il giorno stesso dell'approdo, i corrispettivi dovuti dal Cliente saranno computati, salvo particolari accordi, sulla base dei costi previsti dalla presente "Tariffa Generale" maggiorati del 30%.

1.11 LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI

Le Compagnie armatrici di navi da crociera, per il tramite dei loro Agenti Raccomandatari Marittimi, devono effettuare il pagamento delle prestazioni della Società indicate nella presente "Tariffa Generale" secondo i termini pattuiti.

Il pagamento delle fatture della Società da parte del Cliente deve essere di norma effettuato **entro 60 giorni** dalla data della loro emissione. Trascorso tale termine decorreranno gli interessi di mora, che saranno conteggiati in ragione dei giorni di ritardo ed applicando un saggio di interesse annuo pari al tasso BCE maggiorato di 7 (sette) punti percentuali (D. Lgs. N°231 del 09.10.2002).

La Società si riserva la facoltà di rifiutare le prestazioni a coloro che precedentemente non abbiano soddisfatto gli impegni assunti o che siano stati posti in mora o che abbiano rifiutato di prestare le garanzie richieste.

1.12 RECLAMI RELATIVI ALLA FATTURAZIONE DEI SERVIZI

Il Cliente potrà inviare eventuali reclami relativi alle fatture emesse dalla Società entro il termine massimo di 15 giorni dalla data di ricezione della fattura.

Il reclamo verrà esaminato ed evaso dalla Società entro 30 giorni dalla data di ricevimento.

L'eventuale rimborso avrà luogo entro i successivi quindici giorni dall'avvenuto esame. Qualora ciò non avvenisse o non fosse possibile, la Società corrisponderà al Cliente, a decorrere dal sedicesimo giorno, un interesse su base annua, calcolato sull'ammontare in questione, pari al tasso BCE maggiorato di 7 (sette) punti percentuali.

Il Cliente ha facoltà di presentare reclamo in seconda istanza; in tal caso, il reclamo verrà esaminato da un Collegio Arbitrale, il quale si pronuncerà secondo diritto tenendo altresì conto di eventuali ragioni di equità. Le sue definizioni (succintamente motivate) avranno valore di patto contrattuale direttamente stipulato tra le parti, restando quindi escluso il deposito di cui all'art. 825 del codice di Procedura Civile.

I costi dell'arbitrato saranno a carico della parte soccombente.

Non sarà dato corso ai reclami presentati in forme diverse da quelle sopra indicate.

1.13 ACCESSO AL PORTO ED AGLI IMPIANTI PORTUALI

L'accesso di persone e veicoli al porto è consentito su espressa autorizzazione dell'AdSP.

L'accesso alle aree in concessione alla POH è consentito esclusivamente alle persone ed ai mezzi autorizzati dalla Società.

La circolazione dei veicoli all'interno delle aree in concessione alla POH dovrà avvenire nel rispetto della segnaletica verticale ed orizzontale eventualmente ivi presente e comunque secondo le indicazioni fornite dal personale addetto alle funzioni di coordinamento e controllo.

Tutti i pedoni che transitano all'interno delle aree in concessione alla POH (passeggeri, equipaggi nave ed operatori) devono obbligatoriamente seguire i percorsi eventualmente indicati ed osservare comunque le indicazioni fornite dal personale addetto alle funzioni di coordinamento e controllo.

1.14 ORARIO

L'ufficio operativo presso il terminal Crociere sarà presidiato ininterrottamente durante la permanenza della nave in banchina.

Oltre alle domeniche, i seguenti giorni sono considerati festivi:

1° gennaio (Capodanno), 6 gennaio (Epifania), Pasqua e Pasquetta, 25 aprile (Festa della Liberazione), 1° maggio (Festa dei Lavoratori), 2 giugno (Festa della Repubblica), 15 agosto (Ferragosto, festa dell'Assunzione), 9 ottobre (San Dionigi, patrono della Città di Crotone), 1° novembre (Ognissanti), 8 dicembre (Festa dell'Immacolata), 25 dicembre (Natale), 26 dicembre (Santo Stefano).

1.15 POH – NUMERI UTILI

Uffici	+39 070 660 323
PFSO	+39 338 312 9803

1.16 VALIDITÀ

La validità della presente "Tariffa Generale" decorre dal 1° aprile 2022 e resterà valida fino ad emissione di una sua nuova edizione.

1.17 FORO COMPETENTE

La presente "Tariffa generale" della Società è soggetta alla legge italiana.

Il foro competente è quello di Crotone.

2. SERVIZI NAVI DA CROCIERA

2.1 TERMINAL FEE PER I PASSEGGERI DELLE NAVI DA CROCIERA

Le seguenti tariffe sono valide per i passeggeri di ciascuna nave da crociera ormeggiata alle banchine del Porto di Crotona.

Nella tabella seguente sono indicate le tariffe applicate per passeggero:

SERVIZIO	TARIFFA
Landing fees	€ 2,50
Security fees	€ 1,50

Ai Clienti che ormeggiano nel porto di Crotona con navi da crociera con un limitato numero di passeggeri, qualora l'applicazione delle sole tariffe riportate nella tabella di cui sopra generasse un importo inferiore ad € 1.500,00, verrà addebitato un importo forfettario fisso ed indivisibile di:

• € 1.500,00 (euro millecinquecento/00)

Le tariffe si applicano per gli accosti effettuati nella fascia oraria compresa tra le ore 06:00 a.m. e le ore 22:00, come meglio precisato nel successivo punto 3. "Permanenza Navi".

2.2 SERVIZIO PORTABAGAGLI

Per l'effettuazione del servizio trasporto bagagli dei passeggeri dal punto di ricevimento (drop off) al punto di imbarco sulla nave, ovvero dal punto di sbarco dalla nave al punto di ri-consegna, si applica la tariffa di

• € 3,50 (euro tre/50) per passeggero

Eventuali operazioni di carico e/o scarico non comprese nella tariffa verranno addebitate a parte. Per bagaglio si intende il normale bagaglio contenente effetti personali che il passeggero porta a seguito in valigie, bauli o sacche, comunque ben chiuso, fino ad un peso di 25 kg per collo.

Le tariffe si applicano per i servizi svolti tra le ore 06:00 e le ore 22:00 e si riferiscono a:

- Fase di sbarco: presa del bagaglio nel punto di raccolta presso il portellone della nave, trasporto nella zona del Terminal crociere adibita a riconsegna bagagli e messa a disposizione del passeggero per il ritiro.

- Fase di imbarco: presa in consegna del bagaglio nella zona del Terminal crociere adibita a check-in e consegna bagagli e, dopo il passaggio dei controlli di security, trasferimento sottobordo alla nave nel punto di accettazione prossimo al portellone indicato dal Cliente o dall'Agente Marittimo.
- 1 La tariffa del servizio portabagagli svolto nella fascia oraria compresa tra le ore 22:00 e le ore 06:00 (notturno) subirà una maggiorazione del 40%.
 - 2 La tariffa del servizio portabagagli svolto durante le giornate di sabato subirà una maggiorazione del 30%.
 - 3 La tariffa del servizio portabagagli svolto durante le giornate di domenica e festivi subirà una maggiorazione del 50%.
 - 4 Operazioni differenti da quelle sopra riportate verranno quotate separatamente, in base alle necessità operative del Cliente.

2.3 SERVIZI AUSILIARI

Le operazioni effettuate all'interno delle aree gestite da POH dovranno svolgersi esclusivamente con impiego di mezzi e personale messi a disposizione dalla Società, alle tariffe sottoindicate.

2.3.1 SERVIZI NOLEGGIO ATTREZZATURE

Per lo svolgimento di operazioni da effettuare all'interno delle aree in concessione o anche solo temporaneamente in concessione alla POH, la Società mette a disposizione i mezzi e/o le attrezzature nella sua disponibilità come specificato nei punti seguenti.

2.3.2 TRANSPALLET MANUALE SENZA OPERATORE

SERVIZIO	TARIFFA GIORNALIERA
NOLEGGIO A FREDDO TRANSPALLET	€ 50,00

2.3.3 SERVIZIO NOLEGGIO SEDIA A ROTELLE

La società mette a disposizione il servizio di noleggio di sedia a rotelle al costo giornaliero di:

- **€ 25,00 (Euro venticinque,00)**

2.3.4 SERVIZIO NOLEGGIO GAZEBO MOBILI

Su richiesta del Cliente la Società fornisce il noleggio di gazebo mobili da m² 9,00 (dimensione in pianta m 3,00 X 3,00) con struttura in alluminio e telo di copertura in tessuto impermeabile, al costo giornaliero cadauno di:

- **€ 75,00 (Euro settantacinque,00)**

Comprensivo di trasporto, montaggio nell'ubicazione indicata dal Cliente e successivo smontaggio.

2.4 SERVIZI QUOTATI SU RICHIESTA

La Società, su richiesta del Cliente, può fornire i seguenti servizi:

2.4.1 SECURITY

- apertura di varchi aggiuntivi;
- presenza di guardie particolari giurate in numero superiore a quanto previsto dal PFSP;
- vigilanza esclusiva;

2.4.2 SERVIZI CON MEZZI OPERATIVI

- forklift
- autocarro con gru
- piattaforme aeree

2.4.3 ALTRI SERVIZI

- manodopera extra
- servizio transfer
- sanificazione extra
- imbarco provviste di bordo

Le tariffe dei servizi svolti nella fascia oraria compresa tra le ore 22:00 e le ore 06:00 (notturno) subiranno una maggiorazione del 40%. Le tariffe dei servizi svolti durante le giornate di sabato subiranno una maggiorazione del 30%. Le tariffe dei servizi svolti durante le giornate di domenica e festivi subiranno una maggiorazione del 50%.



Crotone Cruise Port

MODULO "A" - RICHIESTA SERVIZI ANNO 2022

Il presente modulo di richiesta dovrà pervenire agli indirizzi info@crotonecruiseport.com e operations@crotonecruiseport.com entro e non oltre le ore 12:00 del giorno precedente la data di erogazione dei servizi richiesti. Qualora i servizi debbano svolgersi di lunedì o in un qualsiasi giorno post-festivo, il presente modulo dovrà pervenire entro le ore 12:00 dell'ultimo giorno lavorativo precedente.

AGENZIA RACCOMANDATARIA MARITTIMA RICHIEDENTE

Agenzia Raccomandataria Marittima [Fare clic per immettere testo](#)

Indirizzo [Fare clic per immettere testo](#) Città [Fare clic per immettere testo](#) Telefono ufficio [Fare clic per immettere testo](#)

Persona di riferimento in banchina [Fare clic per immettere testo](#)

Cell [Fare clic per immettere testo](#)

DATI GENERALI SULLA PERMANENZA DELLA NAVE

Nome della nave [Fare clic per immettere testo](#) Compagnia [Fare clic per immettere testo](#)

Nome Capitano [Fare clic per immettere testo](#) Nome Secondo Ufficiale [Fare clic per immettere testo](#)

Data di arrivo (gg/mm/aaaa) [Immettere testo](#). Data di partenza (gg/mm/aaaa) [Immettere testo](#).

Orario di arrivo all'ormeggio (ETA) [Immettere testo](#). Orario di partenza (ETD) [Immettere testo](#).

Overnight Sosta Inoperosa

OPERAZIONI DA SVOLGERE

Numero PAX IN ARRIVO [Fare clic per immettere testo](#)

Numero IMBARCHI

Numero SBARCHI

Numero VISITATORI

SERVIZI RICHIESTI

SERVIZIO NOLEGGIO ATTREZZATURE

Transpallet manuale Noleggio Sedia a Rotelle Noleggio Gazebo Mobili

SERVIZI SU RICHIESTA

Nome del Servizio [Fare clic per immettere testo](#) Ora inizio [testo](#) Ora fine [testo](#)

Nome del Servizio [Fare clic per immettere testo](#) Ora inizio [testo](#) Ora fine [testo](#)

Nome del Servizio [Fare clic per immettere testo](#) Ora inizio [testo](#) Ora fine [testo](#)

Nome del Servizio [Fare clic per immettere testo](#) Ora inizio [testo](#) Ora fine [testo](#)

Port Operation Holding

a member of



Crotone Cruise Port

MODULO "B" - RESA NAVE ANNO 2022

Il presente modulo dovrà pervenire agli indirizzi info@crotonecruiseport.com e operations@crotonecruiseport.com compilato in ogni sua parte entro e non oltre le 48 ore successive alla data di partenza della nave di seguito nominata.

AGENZIA RACCOMANDATARIA MARITTIMA RICHIEDENTE

Agenzia Raccomandataria Marittima [Fare clic per immettere testo.](#)

Indirizzo [Fare clic per immettere testo.](#) Città [Fare clic per immettere testo.](#) Partita Iva [Fare clic per immettere testo](#)

DATI DEFINITIVI APPRODO

Nome della nave [Fare clic per immettere testo](#) Compagnia [Fare clic per immettere testo](#)

Nome Capitano [Fare clic per immettere testo](#) Nome Secondo Ufficiale [Fare clic per immettere testo](#)

Data di arrivo (gg/mm/aaaa) [Immettere testo.](#) Data di partenza (gg/mm/aaaa) [Immettere testo.](#)

Orario di arrivo all'ormeggio (ETA) [Immettere testo.](#) Orario di partenza (ETD) [Immettere testo.](#)

Overnight Sosta Inoperosa

Numero PAX IN ARRIVO [Immettere testo](#) Numero IMBARCHI [Immettere testo](#)

Numero TRANSITI (Pax in arrivo – sbarchi) [Fare clic per immettere testo](#)

DATI CLIENTE PER INTESTAZIONE FATTURA

Ragione o denominazione sociale [Fare clic per immettere testo.](#)

Indirizzo [Fare clic per immettere testo.](#) Cap [Fare clic per immettere testo.](#)

Città [Fare clic per immettere testo.](#) Stato [Fare clic per immettere testo.](#)

Partita Iva [Fare clic per immettere testo.](#) Codice Univoco [Fare clic per immettere testo](#)

SERVIZI EROGATI

SERVIZIO NOLEGGIO ATTREZZATURE

Transpallet manuale Noleggio Sedia a Rotelle Noleggio Gazebo Mobili

SERVIZI SU RICHIESTA

Nome del Servizio [Fare clic per immettere testo](#) Ora inizio [testo](#) Ora fine [testo](#)

Nome del Servizio [Fare clic per immettere testo](#) Ora inizio [testo](#) Ora fine [testo](#)

Nome del Servizio [Fare clic per immettere testo](#) Ora inizio [testo](#) Ora fine [testo](#)

Nome del Servizio [Fare clic per immettere testo](#) Ora inizio [testo](#) Ora fine [testo](#)