



Accordi di servizio Conservazione Digitale

Titolare del contratto di conservazione:

**AZIENDA OSPEDALIERA SAN
GIOVANNI**

Conservatore:

Siav S.p.A.

Siav S.p.A.

Via Rossi, 5/N

35030 - Rubano (PD)

 www.siav.it

 +39 049 8979797

 +39 049 8978800

 info@siav.it

C.C.I.A.A.: PD 223442

C.F/P.IVA e R.I. 02334550288

 siav@pec.siav.it



SOMMARIO

1. AMBITO DI APPLICAZIONE, PROFILI E RESPONSABILITA'	3
1.1 Scopo del documento	3
1.2 Convenzioni di lettura	3
1.3 Ruoli e responsabilità	3
1.4 Dati del Titolare dell'oggetto di conservazione (PUBBLICO)	4
1.5 Dati identificativi del Conservatore	5
1.6 Distribuzione delle responsabilità.....	6
2. Tipologie documentali e metadati dei documenti informatici	7
Registro di protocollo informatico PA.....	7
PEC PA.....	9
3. Struttura e contenuto Pacchetto di versamento (PdV)	11
4. Modalità di esibizione e distribuzione dei Pacchetti di Distribuzione (PdD)	13
5. Accesso al portale Services HUB	14
6. Gestione eccezioni	14
7. Disponibilità del servizio e SLA	14

1. AMBITO DI APPLICAZIONE, PROFILI E RESPONSABILITA'

1.1 Scopo del documento

Il presente documento definisce gli accordi interscambiati con Siav in merito al processo di trasferimento e conservazione in outsourcing, formalizzato nell'atto di affidamento del processo sottoscritto tra le parti, delle tipologie documentali specificate nei paragrafi successivi.

Il presente documento costituisce parte integrante dell'atto di delega e affidamento del servizio di conservazione e del Manuale di Conservazione del Titolare, ove predisposto.

Il Titolare dell'oggetto di conservazione è a conoscenza del modello di funzionamento del sistema di conservazione, del processo, delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, dal conservatore come descritte nel manuale di conservazione di Siav SPA pubblicato nella versione aggiornata sul portale Service Hub Siav - sezione Help (<https://serviceshub.siacloud.com>), del quale ha preso visione.

1.2 Convenzioni di lettura

AgID: Agenzia per l'Italia Digitale.	IPdA: Indice del Pacchetto di archiviazione.
AOO: Area organizzativa omogenea.	PdD: Pacchetto di Distribuzione.
BPO: Business Process Outsourcing di SIaV S.p.A.	PEC: Posta elettronica certificata.
FTP: File Transfer Protocol.	RDC: Responsabile della conservazione.
IPA: Indice delle pubbliche amministrazioni.	RDSC: Responsabile del Servizio di conservazione.
MdC: Manuale di Conservazione Siav.	RGD: Responsabile della Gestione Documentale.
PdA: Pacchetto di archiviazione.	SdC: Sistema di conservazione.
PdV: Pacchetto di versamento.	SdG: Sistema di gestione documentale.
RdV: Rapporto di versamento.	UOR: Unità organizzativa responsabile.

1.3 Ruoli e responsabilità

Si elencano di seguito le figure coinvolte nel processo di conservazione come individuate dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

a) **Titolare dell'oggetto della conservazione:** soggetto produttore degli oggetti di conservazione; di seguito definito come "Titolare".

b) **Produttore dei PdV:** persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale. Il responsabile della gestione documentale o coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore di PdV e assicura la trasmissione del pacchetto al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione e nel presente documento.

c) **Utente abilitato:** Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

d) **Responsabile della conservazione:** Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

e) **Conservatore:** Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.

1.4 Dati del Titolare dell'oggetto di conservazione (PUBBLICO)

Tabella 1 - Anagrafica Produttore	
Ragione sociale	Azienda Ospedaliera san Giovanni Addolorata
Partita IVA	04735061006
Codice Fiscale	04735061006
Posta elettronica certificata (PEC)	ao.sga@pec.hsangiovanni.roma.it
Codice IPA	azos_sga
Denominazione Amministrazione	Azienda Ospedaliera san Giovanni Addolorata
Indirizzo	Via dell'Amba Aradam 9, 00184 Roma
Rappresentante legale	Tiziana Frittelli
C.F. Rappresentante legale	OMISSIS
Responsabile della Conservazione	Gabriele Rinonapoli
C.F. Responsabile della Conservazione	OMISSIS
Responsabile della gestione documentale	Angela Antonietta Giuzio
C.F. Responsabile della gestione documentale	OMISSIS
Numero AOO	1

Tabella 2 - Anagrafica AOO	
Codice AOO	AB5ED19
Denominazione AOO	A.O. SAN GIOVANNI ADDOLORATA -ROMA
Indirizzo	Via dell'Amba Aradam 9, 00184 Roma
UOR Protocollo	UOC AFFARI GENERALI E GESTIONE AMMINISTRATIVA ALPI
Contatti PEC/PEO	ao.sga@pec.hsangiovanni.roma.it
Responsabile della gestione documentale	Angela Antonietta Giuzio

In caso di AOO multiple si assume che il servizio di conservazione sia erogato secondo le stesse modalità e che il Responsabile della Conservazione sia il medesimo per tutte le AOO (salvo diversa comunicazione).

1.5 Dati identificativi del Conservatore

Anagrafica Conservatore	
Denominazione	Siav S.p.A.
Partita IVA	02334550288
Indirizzo Sede legale	Via A. Rossi 5/N, 35030, Rubano, Padova
Responsabile del servizio di conservazione	Nicola
	Voltan OMISSIS
Sito primario di conservazione dei dati	c/o InfoCamere S.C.p.A Corso Stati Uniti, 14, 35127 Padova PD
Sito secondario di conservazione dei dati (Disaster Recovery)	c/o SUPERNAP Italia Via Marche N° 8-10,27010 Siziano (PV), Italia

I profili dei responsabili Siav coinvolti nel processo di conservazione sono dettagliatamente indicati nel MdC di Siav, documento pubblicato sul portale Service Hub Siav. I responsabili coordinano il personale di supporto delle varie divisioni ovvero consulenti, tecnici, sviluppatori, sistemisti, etc. che partecipano alle fasi del processo di conservazione.

1.6 Distribuzione delle responsabilità

Fase del processo di conservazione	<i>Titolare</i>	<i>Conservatore</i>
Predisposizione e trasferimento del PdV.	●	
Acquisizione da parte del sistema di conservazione del PdV.		●
Verifiche del PdV per controllo rispondenza ai requisiti espressi nel presente documento.		●
Generazione e messa a disposizione del RdV al produttore.		●
Verifica del buon esito del versamento tramite il RdV prodotto dal Conservatore.	●	
Predisposizione del PdA.		●
Certificazione del PdA mediante generazione dell'IPdA e sottoscrizione dello stesso con firma digitale del RDSC (o delegato) e apposizione della marca temporale.		●
Verifica di leggibilità dei PdA conservati (non oltre i 5 anni dalla data di certificazione).		●
Generazione delle copie di sicurezza del PdA.		●
Consegna al Produttore di un PdD coincidente al PdA (su specifica richiesta dal Produttore). in caso cessazione del rapporto, SIAV si riserva fino a 90 giorni di tempo a decorrere dalla data di cessazione per l'estrazione delle copie ISO relative ai PdA conservati non ancora consegnati al Produttore.		●
Trasmissione, tramite PEC, degli IPdA al Produttore (opzionale).		●
Rilascio di credenziali di accesso al sistema per la consultazione ed esibizione (opzionale).		●
Rilascio di credenziali di accesso al sistema di monitoraggio del servizio tramite portale.		●
Rilascio di credenziali di accesso al sistema di versamento documenti tramite Portale (opzionale).		●
Richiesta di scarto e trasmissione dell'elenco dei documenti scartabili.	●	
Trasmissione dell'elenco di scarto al Produttore a seguito dell'avvenuta distruzione dei documenti indicati dal produttore.		●

2. Tipologie documentali e metadati dei documenti informatici

Le Linee Guida AgID stabiliscono che al momento della formazione del documento informatico immutabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati del documento informatico è definito nell'allegato 5 "Metadati" alle predette Linee Guida.

Al fine di ottemperare al nuovo obbligo, ciascun documento informatico formato a partire dal 01 gennaio 2022 ed inviato al sistema di conservazione, dovrà essere corredato dal set di metadati previsti nell'Allegato 5; per i documenti formati precedentemente a tale data, è possibile procedere con l'invio in conservazione corredati dal solo set di metadati previsti dal DPCM 03/12/2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Di seguito è riportato l'elenco delle tipologie documentali gestite nel sistema di conservazione per conto del titolare. Per ciascuna tipologia documentale sono elencati i metadati del documento informatico, le modalità di valorizzazione, la gestione del dato come chiave di ricerca nel Sistema di conservazione e l'obbligatorietà.

Per ciascuna tipologia sono inoltre indicate le modalità di invio, le periodicità di versamento e di creazione PdA nonché le specifiche relative ai formati e alla durata di mantenimento dei PdA all'interno del SdC.

I PdA potranno essere mantenuti all'interno del SdC oltre i termini previsti dalla normativa vigente previo accordo specifico tra Titolare e Conservare per l'estensione del servizio.

Registro di protocollo informatico PA

Registro di protocollo informatico PA - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Codice classe	RPPA
Descrizione	Registro di protocollo informatico PA
Emissione	Elettronica
Anno avvio	2022
Gestione allegati	NO
Periodicità conferimento PdV	Quotidiano
Tempo massimo per il versamento	Entro le ore 12 del giorno successivo a quello a cui si riferisce il registro
Periodicità creazione PdA	Quotidiano
Tempo massimo per la conservazione	Entro 30 giorni dal termine del versamento
Metadati	Standard
Modalità di versamento	Export2Preserv
Formato file	PDF
Durata conservazione	5
Firma per emissione con certificato conservatore (HSM)	NO
Firma per emissione con certificato titolare su HSM del conservatore	NO

Registro di protocollo informatico PA - Associazioni classe documentale	
Nome tipologia	Ragione sociale
Registro di protocollo informatico PA	A.O. SAN GIOVANNI ADDOLORATA -ROMA

Registro di protocollo informatico PA - Elenco metadati				
Nome metadato	Descrizione metadato	Chiave ricerca	Obbl.	Nome indice documentale
IDDoc/Impronta	Impronta	No	SI	
IDDoc/Impronta/Algoritmo	Algoritmo di calcolo dell'impronta; valore fisso "SHA-256"	No	SI	
IdDoc/Identificativo	Identificativo univoco del documento	Identificativo	SI	
IdDoc/Segnatura del protocollo	Segnatura di protocollo	No	SI	
Modalità di formazione	Indica la modalità di formazione del documento secondo Linee Guida Agid	No	SI	
Tipologia documentale	Indica la tipologia documentale di riferimento	No	SI	
Dati di registrazione/Tipologia di flusso	Indica il tipo di flusso (In entrata/In uscita/Interno)	No	NO	
Dati di registrazione/Tipo registro	Valore fisso "Repertorio/Registro"	No	SI	
Dati di registrazione/ Data del documento	Data documento/Data di registrazione	Data documento	SI	
Dati di registrazione/Numero documento	Numero documento/Numero di registrazione	Numero documento	SI	
Dati di registrazione/Codice del Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato se applicabile	No	SI	
Soggetto Ruolo Autore/ Denominazione	Ragione sociale dell'autore del documento (Denominazione azienda/Denominazione RPA)	Denominazione Autore	SI	
Soggetto Autore/Autore Partita IVA /Codice IPA	IPA dell'autore se PA - Partita IVA dell'autore se PG (Denominazione Azienda) /Codice Fiscale dell'autore se PF (Denominazione RPA)	Codice Autore	NO	
Soggetto Autore/Autore Codice Fiscale	Codice fiscale dell'autore	No	NO	
Soggetto Autore/Tipo Soggetto	Indica la natura del soggetto ("PG" - "PF"- "PAI"- "PAE")	No	SI	
Soggetto autore/ Indirizzi digitali di riferimento	Indirizzi digitali di riferimento Obbligatorio se PAI	No	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Denominazione	Ragione sociale del soggetto che assegna numero e data	Denominazione Amministrazione	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Partita IVA/Codice IPA	IPA del soggetto che effettua la registrazione se PA / Partita IVA del soggetto che effettua la registrazione se PG	Codice Amministrazione	NO	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto che assegna numero e data	No	NO	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Tipo Soggetto	Indica la natura del soggetto ("PG" - "PF"- "PAI"- "PAE")	No	SI	

Soggetto Che effettua la registrazione/ Indirizzi digitali di riferimento	Indirizzi digitali di riferimento Obbligatorio se PAI	No	SI	
Chiave descrittiva/Oggetto	Oggetto del documento	Oggetto	SI	
Allegati/Numero allegati	Indica il numero di allegati	No	SI	
Classificazione/Indice di classificazione	Valorizzato se il documento è classificato	No	SI	
Classificazione/Descrizione	Valorizzato se il documento è classificato	No	SI	
Classificazione/Piano di classificazione	Valorizzato se il documento è classificato	No	NO	
Riservato	Indica se il documento è riservato (Vero/Falso)	No	SI	
Identificativo del formato / Formato	Formato del documento	No	SI	
Prodotto software/Nome prodotto	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	
Prodotto software/Versione	Versione prodotto Software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	
Prodotto software/Produttore	Produttore Software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	
Verifica digitalmente /Firmato	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Verifica / Sigillato elettronicamente	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Verifica / Marcatura temporale	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Conformità copie immagine	Conformità copie immagine su supporto informatico (Vero/Falso)	No	SI	
Nome del documento	Calcolato da filename	No	SI	
Tracciatore modifiche documento / Versione del documento	Indica la versione del documento	No	SI	

PEC PA

PEC PA – Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Codice classe	PECPA
Descrizione	Messaggi di Posta elettronica Certificata
Emissione	Elettronica
Anno avvio	2022
Gestione allegati	SI
Periodicità conferimento PdV	Mensile
Tempo massimo per il versamento	Entro trentesimo giorno successivo al mese di competenza
Periodicità creazione PdA	Mensile
Tempo massimo per la conservazione	Entro 30 giorni dal termine del versamento

Metadati	Standard
Modalità di versamento	Export2Preserv
Formato file	EML
Durata conservazione	10
Firma per emissione con certificato conservatore (HSM)	NO
Firma per emissione con certificato titolare su HSM del conservatore	NO

PEC PA - Associazioni classe documentale

Nome tipologia	Ragione sociale
PEC PA	A.O. SAN GIOVANNI ADDOLORATA -ROMA

PEC PA - Elenco metadati

Nome metadato	Descrizione metadato	Chiave ricerca	Obbl.	Nome indice documentale
IDDoc/Impronta	Impronta	No	SI	
IDDoc/Algoritmo	Algoritmo di calcolo dell'impronta; valore fisso "SHA-256"	No	SI	
IdDoc/Identificativo	Identificativo univoco del documento	Identificativo	SI	
IdDoc/Segnatura	Segnatura del protocollo	No	NO	
Modalità di formazione	Indica la modalità di formazione del documento secondo Linee Guida Agid	No	SI	
Tipologia documentale	Indica la tipologia documentale di riferimento	Tipo documento	SI	
Dati di registrazione/Tipologia di flusso	Indica il tipo di flusso (In entrata/In uscita/Interno)	No	SI	
Dati di registrazione/Tipo registro	Indica il tipo di registro	No	SI	
Dati di registrazione/ Data registrazione del documento	Data e ora invio/ricezione	Data Messaggio	SI	
Dati di registrazione/Numero documento	Mail id	No	SI	
Soggetto Mittente/Indirizzo digitale di riferimento	Indirizzo mail del mittente del messaggio	Mail Mittente	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/Indirizzi digitali	Indirizzi digitali di riferimento (obbligatorio se PAI)	NO	SI	
Soggetto Destinatario/Indirizzo Digitale	Indirizzo mail del destinatario del messaggio	Mail Destinatario	SI	
Chiave descrittiva/Oggetto	Oggetto del documento	Oggetto	SI	
Allegati/Numero allegati	Indica il numero di allegati	No	SI	
Riservato	Indica se il documento è riservato (Vero/Falso)	No	SI	
Identificativo del formato / Formato	Formato del documento	No	SI	
Prodotto software/Nome prodotto	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	

Prodotto software/Versione	Versione prodotto Software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	
Prodotto software/Produttore	Produttore Software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	
Verifica /Firmato digitalmente	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Verifica / Sigillato elettronicamente	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Verifica / Marcatura temporale	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Conformità copie immagine	Conformità copie immagine su supporto informatico (Vero/Falso)	No	SI	
Nome del documento	Calcolato da filename	No	SI	
Tracce modifiche documento / Versione del documento	Indica la versione del documento	No	SI	

3. Struttura e contenuto Pacchetto di versamento (PdV)

I PdV avranno caratteristiche diverse, a seconda della modalità di versamento prevista per ogni singola tipologia. Per ciascun PdV e per tutte le modalità, il SdC genererà il relativo Rapporto di Versamento (RdV) consultabile e scaricabile tramite il modulo di Monitoraggio - sezione "Pacchetti di versamento" o direttamente nella maschera di dettaglio di singoli documenti tramite il modulo di Esibizione.

Modalità "CSV"

Nel presente paragrafo sono descritte le modalità di versamento nel caso si utilizzi la modalità FTP.

1. Il conferimento automatico dei PdV da inviare, avverrà utilizzando un'area FTP sicura il cui accesso sarà riservato al Produttore o Titolare, il quale riceverà le credenziali e si farà carico delle eventuali attività di integrazione con altri sistemi.
2. Il processo di conferimento dei PdV da conservare dovrà trasferire i vari pacchetti tramite lotti in file compressi in formato ZIP, senza password né sottocartelle all'interno della cartella "IN" dell'area FTP sicura.
3. Il lotto dovrà avere una dimensione massima di 100 MB; ogni file presente all'interno dei lotti deve avere un nome univoco.
4. Il lotto dovrà contenere i documenti da conservare, il file CSV di massimo 1000 righe, con campi separati da "|" per le chiavi ricercabili all'interno del SdC, il file XML contenente il set di metadati previsti dalla normativa vigente ed i file di eventuali allegati.
5. Il nome file del lotto dovrà inoltre rispettare la seguente struttura:
[CODICECLASSE]_[PIVA]_YYYYMMDDHHMMSS.ZIP (data ed ora).
6. Il nome file CSV dovrà inoltre rispettare la seguente struttura:
[CODICECLASSE]_[PIVA]_YYYYMMDDHHMMSS.TXT (data ed ora).
7. Il tracciato del CSV prevede una riga per ogni documento da conservare. Ogni riga dovrà contenere in campi separati dal carattere '|' tutte le chiavi di ricerca del documento, il nome file del documento da conservare, il nome file XML contenente il set di metadati previsti dalla normativa vigente, i nomi file di eventuali allegati (in un unico campo e separati dal carattere ';').
8. Presenza e ordinamento dei campi all'interno del file CSV, dovrà rispettare le seguenti regole:
 - o Nome file completo di estensione dell'oggetto da conservare.
 - o Nome file completo di estensione contenente il set di metadati come da Allegato 5 Linee Guida AgID.
 - o Nome file completi di estensione e separati da ";" degli eventuali allegati all'oggetto da conservare.
 - o I campi successivi riporteranno i valori relativi alle chiavi di ricerca nell'ordine in cui sono riportati nella colonna "Chiave di ricerca" delle tabelle descrittive delle singole tipologie documentali riportate nel presente documento.

Note:

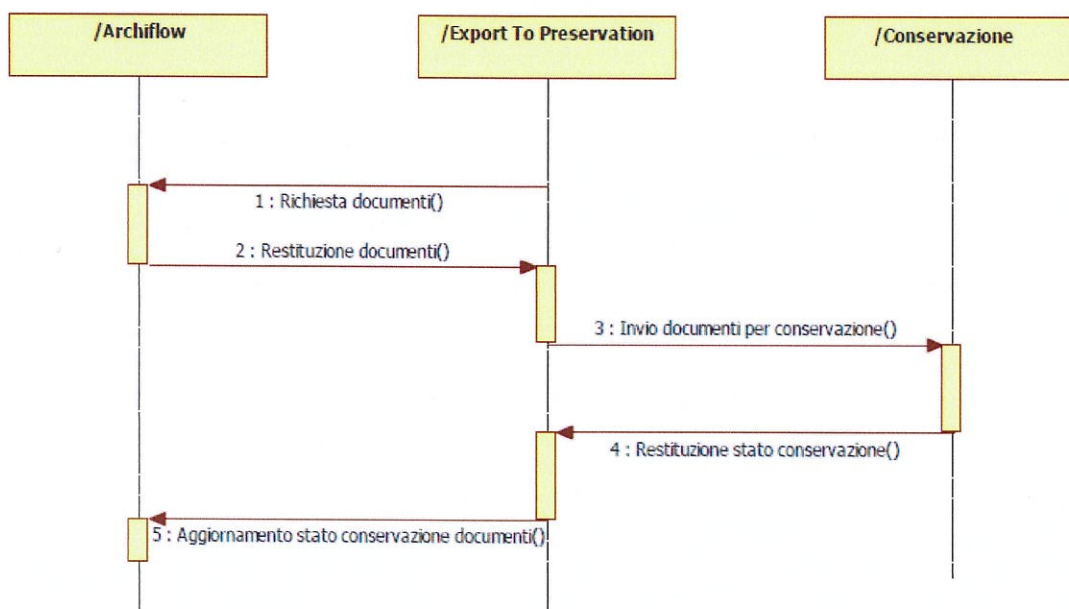
- Il file CSV non deve contenere le righe di testata.
- In caso di campi non valorizzati e necessario mantenere i separatori previsti.

Modalità “Export to Preservation” (Export2Preserv)

La predisposizione ed il versamento del PdV al SdC viene effettuata dal servizio Export to Preservation, realizzato da Siav, quale middleware per consentire un dialogo diretto tra il Sistema di gestione documentale Archiflow e il SdC Virgilio.

Le modalità operative del servizio possono essere schematizzate come segue:

Fase 1	Servizio Export2Preserv	Chiede ad Archiflow i documenti in base ai filtri definiti.
	Archiflow	Restituisce i documenti richiesti.
Fase 2	Servizio Export2Preserv	Invia i documenti al SdC.
	Sistema di Conservazione	Elabora i documenti ed invia l’esito del versamento.
Fase 3	Servizio Export2Preserv	Aggiorna in Archiflow lo stato delle schede versate in conservazione



Modalità “Services Hub”

Il pacchetto di versamento conterrà un unico documento e verrà generato contestualmente all’operazione di inserimento del set di metadati e del file del documento (con dimensione massima di 50 MB) da conservare da parte dell’utente finale, tramite il modulo “Conferimento” disponibile sul portale Services HUB.

Eventuali verifiche di integrità dei dati (metadati obbligatori) o validità delle firme apposte sui documenti verranno effettuati dal sistema, al momento del caricamento.

4. Modalità di esibizione e distribuzione dei Pacchetti di Distribuzione (PdD).

La distribuzione dei PdD contenenti i documenti conservati avverrà secondo le modalità previste dal contratto.
Le opzioni possibili sono:

1. Portale Esibizione.
2. File ISO in area FTP disponibile per 30 gg dalla data di certificazione del relativo PdA.
3. Disco ottico DVD.

5. Accesso al portale Services HUB

L'accesso al portale di Services Hub (<https://serviceshub.siacloud.com>) da parte del titolare è previsto, sulla base del contratto, per le seguenti finalità:

1. Monitoraggio del processo e consultazione RdV.
2. Versamento manuale dei documenti da conservare (dimensione massima di 50 MB per singolo file).
3. Consultazione ed Esibizione da remoto.

Le credenziali di accesso al portale verranno inviate tramite e-mail automatica all'utente finale in fase di attivazione dell'account. Eventuali variazioni o disattivazioni potranno essere gestite tramite apposito ticket aperto al Customer Care Siav o, nel caso in cui sia attivo il modulo di esibizione, direttamente dall'utente Supervisore definito in fase di configurazione del servizio.

6. Gestione eccezioni

Le richieste di assistenza tecnica possono essere effettuate con le modalità definite nella documentazione del servizio.

Nel caso di eccezioni relative ai PdA e richieste di rilavorazioni, sarà necessario redigere un verbale di non conformità da parte del Titolare da allegare al PdA.

7. Disponibilità del servizio e SLA

Elemento	SLA	Disponibilità Servizio
Disponibilità del Portale Siav Services HUB. <i>Nota. Il calcolo è su base trimestrale. Sono escluse le finestre temporali di manutenzione ordinaria.</i>	98,0%	01:00 - 24:00 lunedì - domenica

Per approvazione

Per ricevuta accettazione

Luogo e Data

OMISSIS

OMISSIS

Timbro e Firma del Cliente

Timbro e Firma per Siav S.p.A.