

## **CAPITOLATO TECNICO - LOTTO 2 - VISITE DI CONTROLLO DI TIPO AMMINISTRATIVO-CONTABILE (EX POST) SUI PIANI FORMATIVI FINANZIATI DAL FONDO FOR.TE.**

**GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO, ATTRAVERSO DUE DISTINTI LOTTI, DEI SERVIZI DI VISITE DI CONTROLLO *IN ITINERE* ED *EX POST* SUI PIANI FORMATIVI FINANZIATI DAL FONDO FOR.TE.**

**CPV 79212000-3 - CIG: 8785370CA9 - COD. GARA: 8178184**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE E COSTITUENTI LA VISITA *EX POST* TIPO.**

I contenuti specifici delle visite relative agli Avvisi saranno formalizzati con la Società affidataria dei Servizi, all'atto della pianificazione di dettaglio, che si intende parte integrante del Contratto.

#### **Finalità della visita**

Controllare attraverso verifiche amministrativo - contabili (*visite ex post*), effettuate presso la sede amministrativa del Soggetto presentatore, l'ammissibilità, la correttezza e la congruenza delle spese costituenti il piano finanziario rendicontato e certificato dal Revisore incaricato, in relazione al Piano finanziato, in raffronto alla disciplina di riferimento del Fondo (Avviso, Vademecum e disposizioni), ad eventuali variazioni fisiche e finanziarie autorizzate dal Fondo, nonché alla normativa di riferimento vigente in materia.

La finalità della visita *ex post* è quindi quella di controllare la corretta tenuta della documentazione amministrativo-contabile relativa alle attività svolte, nonché verificare la coerenza e l'inerenza delle spese sostenute oltre che la loro corretta destinazione ed imputazione all'interno del Piano formativo finanziato dal Fondo secondo quelli che sono i parametri ed i massimali di costo stabiliti nell'Avviso e nel Vademecum e di ogni ulteriore disposizione in materia.

L'Affidataria, attraverso gli Ispettori, dovrà garantire la piena copertura del territorio nazionale, la continuità del servizio nell'arco dell'intera durata del Contratto e la capacità di far fronte ad un volume di attività concentrato in alcuni periodi temporali.

L'Affidataria è tenuta ad assicurare la possibilità di impiego di tutte le risorse professionali offerte, anche in contemporanea nella stessa giornata, tutte le volte in cui ciò si dovesse rendere necessario secondo le esigenze di programmazione.

Dovrà, inoltre, assicurare uniformità di trattamento e coerenza metodologica e realizzativa nelle attività di verifica ispettiva svolte.

**Gli elementi oggetto della verifica, fatto salvo il dettaglio oggetto della pianificazione iniziale, riguarderanno:**

1. L'effettiva conservazione della documentazione inerente al Piano finanziato e la conformità degli originali in possesso del Soggetto presentatore;
2. La corrispondenza documentale tra quanto dichiarato in fase di presentazione e quanto certificato in fase di rendicontazione, alla luce anche di eventuali variazioni fisiche-finanziarie apportate, per verificarne l'effettiva autorizzazione concessa dal Fondo, laddove prevista;
3. La corrispondenza tra il Regime di aiuti di stato dichiarato in fase di presentazione e/o modificato a seguito di autorizzazione da parte del Fondo e quello certificato nel rendiconto.
4. Verifica del contributo privato obbligatorio certificato dal Revisore legale incaricato dal Presentatore, attraverso il controllo dei cedolini e relativo calcolo del costo orario di un campione selezionato tra i partecipanti alle attività formative e di eventuali altri giustificativi. Nel Verbale di visita dovrà essere evidenziato il numero dei partecipanti selezionati in rapporto al numero totale dei partecipanti ed il criterio utilizzato per la determinazione del campione. Il campione non potrà essere inferiore al 30% del totale e, nel caso in cui venga rilevata una non conformità, dovrà essere aumentato. I criteri per la determinazione del campione saranno concordati con il Fondo in sede di pianificazione di dettaglio.
5. Verifica dell'effettiva eleggibilità dei corsisti e loro appartenenza alle aziende beneficiarie del Piano finanziato;
6. Verifica dell'attività posta in essere da docenti, *tutor*, consulenti e del personale che a vario titolo partecipa all'attuazione e alla rendicontazione del Piano, attraverso il controllo di lettere di incarico, ordini di servizio e Contratti stipulati;
7. Verifica dell'inserimento del personale esterno nella corretta fascia di appartenenza così come indicate nelle schede di dettaglio, parte integrante del *vademecum*, sulla base dei *curricula* presentati e della corretta imputazione dei costi;
8. Verifica della corretta tenuta dei registri di presenza dei partecipanti agli interventi formativi e della relativa documentazione di corredo (es. materiale didattico) e della coerenza con i dati comunicati al Fondo;
9. Verifica della documentazione relativa ad eventuali attività propedeutiche e/o trasversali previste e realizzate;
10. Verifica dell'osservanza delle prescrizioni eventualmente ricevute dal Presentatore a seguito delle precedenti verifiche *in itinere*;
11. Verifica della coerenza tra le spese sostenute e l'attività svolta nel Piano. Dovrà essere inoltre verificato che le spese rendicontate si riferiscano ad attività riconosciute dal Fondo e che non siano comprese spese relative ad attività ritenute non rendicontabili;
12. Verifica dei giustificativi di spesa, della documentazione amministrativo contabile, e delle relative quietanze di pagamento. Verifica dell'estratto conto e di eventuali interessi attivi del conto corrente dedicato al Piano formativo.
13. Verifica della legittima e corretta imputazione delle spese indirette e dell'IVA effettivamente non detratta ed eventualmente inserita nel rendiconto finale;
14. Verifica della corretta imputazione delle spese e del corretto criterio di calcolo delle spese dirette e indirette imputate pro-quota al piano;
15. Verifica della corretta contabilizzazione delle spese rendicontate nella COGE del Soggetto ispezionato.

Inoltre, ciascuna spesa presente all'interno del rendiconto finale dovrà:

- Figurare nell'elenco dei giustificativi di spesa allegato al rendiconto finanziario;
- Corrispondere alle attività effettivamente svolte ed essere riconducibile al piano approvato;
- Corrispondere ai pagamenti effettivamente eseguiti;
- Essere conforme alle norme contabili e fiscali nazionali;
- Essere sostenuta (pagata) in un periodo compreso tra la data di avvio delle attività e la data di certificazione delle spese da parte del RUC;
- Essere comprovata da giustificativi contenenti nel corpo il riferimento del RUP e il CUP del piano e l'indicazione delle attività specifiche cui si riferisce ovvero, nel caso di documenti non interamente riconducibili al piano formativo, da Timbro di imputazione che riporti l'indicazione dell'Avviso, gli identificativi del Piano (RUP e CUP), l'importo imputato e la voce di spesa.

Durante la verifica tutti i documenti sottoposti a controllo ed esposti a rendiconto saranno annullati con timbro dell'Affidataria.

### **Informazioni preliminari alla base della verifica**

Le informazioni alla base della verifica *ex post* saranno fornite dal Fondo. L'Affidataria del servizio dovrà contattare il Soggetto Presentatore entro i 5 (cinque) giorni lavorativi successivi dalla data di comunicazione da parte del Fondo. La visita *ex post* dovrà essere avviata entro e non oltre 20 (venti) giorni lavorativi successivi alla sopracitata comunicazione.

L'Affidataria dovrà, inoltre, inviare al Soggetto presentatore l'elenco dei documenti che lo stesso dovrà predisporre ai fini della visita. I criteri alla base della selezione della documentazione da richiedere ai Soggetti presentatori saranno condivisi con il Fondo in sede di pianificazione di dettaglio.

Al momento della visita, l'Ispettore incaricato della verifica dovrà qualificarsi con il soggetto che riceve la visita *ex post* esibendo il documento di riconoscimento e tesserino rilasciato dalla società Affidataria, nonché la lettera di incarico del Fondo. Copia dei suddetti documenti dovrà essere consegnata al soggetto che riceve la visita.

La verifica dovrà essere svolta dall'Ispettore presso la sede del Soggetto Presentatore e dovrà concludersi al massimo entro 3 (tre) giorni lavorativi, sulla base della complessità del piano oggetto di visita. L'Ispettore può concordare con il Soggetto Presentatore di verificare una parte della documentazione da remoto dandone comunque sempre conto nel Verbale finale.

In casi eccezionali e per comprovate motivazioni, inoltre, la verifica potrà essere svolta presso la sede del Soggetto Attuatore previo accordo con il Fondo.

### **Verbale di avvenuta visita**

Il Verbale di avvenuta visita dovrà essere redatto in duplice copia, firmato dall'Ispettore/i e dal Responsabile del Piano formativo o da chi si qualificherà come referente sul luogo della visita ispettiva. Una copia dovrà essere rilasciata a quest'ultimo. Il Verbale, in conformità al modello predisposto dal Fondo, di seguito reso disponibile (**ALL. 1. A - FORMAT VERIFICA EX-POST SUI RENDICONTI DI SPESA RELATIVI AI PIANI FORMATIVI FINANZIATI DA FOR.TE.**), dovrà essere redatto in maniera chiara ed esaustiva, con puntuali riferimenti documentali e motivazione dei rilievi eventualmente accertati con le relative conseguenze e/o disconoscimenti di spese, al fine di mettere il Fondo in condizione di operare con certezza per l'applicazione in via di autotutela dei provvedimenti amministrativi previsti ove siano state riscontrate irregolarità e/o eccezioni.

Nel Verbale dovranno essere riportati in maniera chiara ed evidente data, luogo, ora di inizio e fine dell'ispezione, nome e cognome dell'Ispettore e del Responsabile del Piano formativo o del soggetto presente alla visita, codici univoci identificativi del Piano formativo (RUP e CUP), eventuali rilievi, eccezioni o irregolarità riscontrate dall'Ispettore riportate in maniera chiaramente separata dalle dichiarazioni rese dall'interlocutore presente, con l'analitica indicazione di ciascun importo oggetto del rilievo e/o ritenuto irregolare. Il Verbale dovrà riportare esiti chiari ed univoci evidenziando, altresì, eventuale documentazione non fornita dal Soggetto presentatore e quindi oggetto di rilievo.

Su richiesta del soggetto che riceve la visita, l'Ispettore deve riportare in calce al Verbale eventuali controdeduzioni/chiarimenti/precisazioni dello stesso, relativamente agli esiti della visita.

Entro le 24 ore successive la conclusione della visita, l'Ispettore dovrà caricare nella piattaforma informatica il Verbale di avvenuta visita firmato dallo stesso Ispettore e dal Responsabile del Contratto per l'Affidataria del servizio. Nel caso in cui le 24 ore successive ricadano di sabato o domenica o in un giorno festivo, le 24 ore si intendono il primo giorno lavorativo successivo alla visita.

Si precisa, inoltre, che il Fondo può apportare modifiche o integrazioni agli strumenti da esso predisposti in qualsiasi momento del Contratto condividendole tempestivamente con l'Affidataria.

Il Fondo si riserva di richiedere ulteriori approfondimenti al Verbale di visita qualora gli esiti o i dati riportati non fossero esaurienti. Tali approfondimenti dovranno essere forniti dall'Affidataria nelle 48 ore successive alla richiesta.

Nel caso di eventuali controdeduzioni o ricorsi avanzati dal titolare del finanziamento sugli esiti della visita, l'affidataria sarà chiamata dal Fondo a fornire, entro i successivi 5 (cinque) giorni dalla richiesta, gli elementi utili al riesame degli esiti.

### **Reportistica di Monitoraggio e riunioni periodiche**

Dovrà essere trasmesso al Fondo un "Report annuale di monitoraggio" dell'attività espletata sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, secondo il modello reso disponibile in calce al presente Capitolato Tecnico (**ALL. 1. B - FORMAT REPORT DI MONITORAGGIO**)

Il report deve essere trasmesso al Fondo entro e non oltre il 30 gennaio e deve contenere i dati delle visite svolte durante l'anno solare precedente.

Il report deve essere suddiviso per Avviso ed evidenziare le informazioni minime riguardo la suddivisione dei piani oggetto di visita per regione, tipologia di piano, comparto e le non conformità riscontrate durante le visite realizzate.

In sede di pianificazione esecutiva dovranno essere programmate delle riunioni periodiche tra il Fondo e il referente dell'Affidataria per affrontare eventuali problematiche emerse nell'esecuzione del servizio e condividere eventuali aggiornamenti.

### **Responsabilità del trattamento dati personali**

L'Affidataria deve essere in possesso dei requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità atti a garantire il pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, dichiarandosi idonea ad assumere il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati personali, nella consapevolezza che, in caso di aggiudicazione della gara, assumerà il ruolo di "Responsabile" del trattamento dei dati personali" ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, contenente il Regolamento europeo sulla protezione dei dati (o "GDPR"), nonché della

normativa italiana di adeguamento al GDPR, con conseguente assunzione di tutte le responsabilità connesse a tale ruolo ed esonero del Fondo da ogni eventuale violazione che dovesse derivarne.

Nell'espletamento dei servizi di verifica/controllo, si impegna ad adottare tutte le misure tecniche e organizzative idonee ed adeguate ad adempiere alla normativa e regolamentazione in vigore sul trattamento dei dati personali, ad eseguire quanto necessario per ottemperare a qualsivoglia modifica della disciplina in materia di Trattamento dei Dati Personali applicabili al trattamento dei Dati Personali, (ivi incluse nuove misure di natura fisica, logica, tecnica, organizzativa, in materia di sicurezza o trattamento dei dati personali) per il Responsabile del trattamento dei dati personali collaborando con il Titolare del trattamento affinché siano sviluppate, adottate e implementate misure correttive di adeguamento ai nuovi requisiti e alle nuove misure durante l'esecuzione del Contratto, senza oneri aggiuntivi a carico del Fondo.

**ALL. 1. A – FORMAT VERIFICA EX-POST SUI RENDICONTI DI SPESA RELATIVI AI PIANI FORMATIVI FINANZIATI DA FOR.TE.**

**Verbale di verifica ex-post sui rendiconti di spesa relativi ai Piani formativi finanziati da FOR.TE.**

Avviso \_\_\_\_\_

**DATI DEL RENDICONTO**

**Soggetto Presentatore:** < \_\_\_\_\_ >

**Indirizzo di effettuazione della verifica:** < \_\_\_\_\_ >

**RUP:** < \_\_\_\_\_ >

**CUP:** < \_\_\_\_\_ >

**Tipologia del Piano:** < \_\_\_\_\_ >

**Titolo Piano:** < \_\_\_\_\_ >

**Responsabile del Piano:** < \_\_\_\_\_ >

Data inizio controllo: \_\_\_\_\_

Data fine controllo: \_\_\_\_\_

Auditor: \_\_\_\_\_

Personale del Soggetto Presentatore presente alla visita (Nominativo e relativa qualifica):

Responsabile del piano: \_\_\_\_\_

**VERIFICA** prevista a seguito della Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 36 del 18/11/2003 e relativi allegati, degli Avvisi di For.Te., del Vademecum di For.Te. relativo alle procedure di gestione, rendicontazione e successivi aggiornamenti, e nel rispetto della Legge 196/03.

Il presente Verbale si riferisce agli esiti della verifica eseguita in capo al soggetto Presentatore in merito alla conformità della documentazione attestante il reale impegno da parte dell'organismo nella realizzazione delle attività previste dal Piano formativo.

Il controllo è stato effettuato al fine di:

1. Controllare la documentazione amministrativa ai fini della conformità dei requisiti e delle modalità procedurali idonee al conseguimento e all'imputazione di spese inerenti il Piano formativo;
2. Verificare la totalità dei documenti giustificativi delle spese rendicontate per l'azione finanziata.

La verifica delle spese inserite nel rendiconto ha riguardato gli aspetti gestionali e contabili dell'iniziativa finanziata ed è stata rivolta a:

- Verificare la completezza dell'impianto documentale oggetto del rendiconto;
- Verificare che tutte le spese presentate nel rendiconto si riferiscano direttamente al Piano regolarmente approvato o alle eventuali varianti in corso d'opera autorizzate (*verifica del rispetto del principio di **inerenza***);
- Verificare che i costi sostenuti per i quali si richiede il finanziamento siano stati correttamente classificati nelle voci di spesa indicate nel piano finanziario (*verifica del rispetto del principio di **chiarezza***);
- Verificare che tali spese siano correttamente documentate e siano state effettivamente sostenute (*verifica del rispetto del principio della **certezza***);
- Verificare che le spese per cui si richiede il finanziamento siano ricomprese nei limiti dei preventivi approvati e dei massimali fissati (*verifica del rispetto del principio della **congruità legale***);
- Verificare che le spese siano ammissibili in accordo con le normative vigenti (*verifica del rispetto del principio della **ammissibilità***);
- Verificare a campione i cedolini paga relativi ai partecipanti alla formazione (dando evidenza del numero selezionato in rapporto al numero totale dei partecipanti ed indicando altresì i criteri utilizzati per la determinazione del campione);
- Verificare l'osservanza alle prescrizioni eventualmente ricevute dal Presentatore a seguito delle precedenti verifiche *in itinere*.

#### 1 – VERIFICA PARAMETRI FISICI

Abbiamo verificato, attraverso il riscontro della documentazione giustificativa resa disponibile dal Soggetto Presentatore (registri – master partecipanti etc.), quanto segue:

	<b>Valori previsti</b>	<b>Valori raggiunti da monitoraggio</b>	<b>Valori effettivi da registri didattici</b>	<b>Note</b>
Ore di didattica				
Lavoratori formati				

**Eventuali non conformità:** \_\_\_\_\_

**Verifica dei registri didattici.**

<b>Registri didattici</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Note</b>
Firme dei docenti			
Firme degli allievi			
Assenza di spazi in bianco			
Presenza di anomalie/irregolarità			

Scheda di controllo Piano Finanziario - Ammissibilità delle spese

**<(RIPORTARE PIANO FINANZIARIO IN PRESENTAZIONE E RENDICONTAZIONE )>**

<b>PROSPETTO FINANZIARIO</b>	<b>Finanziamento For.Te. (in presentazione o ultimo approvato)</b>	<b>Contributo Privato Obbligatorio (in presentazione o ultimo approvato)</b>	<b>Finanziamento For.Te. – Rendiconto Finale</b>	<b>Contributo Privato Obbligatorio – Rendiconto Finale</b>	<b>Rapporti percentuali</b>
<b>1. Azioni propedeutiche e trasversali</b>					
1.1 Ideazione e progettazione					
1.2 Indagini di mercato - analisi e ricerca					
1.3 Analisi dei fabbisogni e selezione partecipanti					
1.4 Sistema di monitoraggio e valutazione					
1.5 Azioni di assistenza, promozione, e informazione rivolta alle aziende					



1.6 Pubblicazioni per diffusione dei risultati					
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>2. Attività formativa</b>					
2.1 Docenti					
2.2 Coordinatori didattici					
2.3 Tutor					
2.4 Materiale, forniture e servizi direttamente connessi all'erogazione della formazione					
2.5 Spese di viaggio del personale docente, tutor e coordinatori					
2.6 Spese di vitto del personale docente, tutor e coordinatori					
2.7 Materiale didattico e di consumo					
2.8 Materiali ed attrezzature per la F.a.d.					
2.9 Attrezzature didattiche					
2.10 Verifiche intermedie, finali e certificazioni delle competenze					
2.11 Aule (affitto, ammortamento, ecc.)					
2.12 Orientamento e bilancio delle competenze					
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>3. Spese relative ai partecipanti</b>					
3.1 Retribuzione allievi					
3.2 Spese di viaggio degli allievi					

3.3 Spese di vitto degli allievi					
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>4. Spese generali di funzionamento e gestione</b>					
4.1 Personale amministrativo di segreteria					
4.2 Direttore del Piano					
4.3 Attrezzature non didattiche					
4.4 Reti telematiche					
4.5 Spese di viaggio e vitto del personale non docente					
4.6 Spese relative ad immobili per la gestione del Piano					
4.7 Fideiussione e atti notarili					
4.8 Revisione contabile					
4.9 Spese attivazione conto corrente					
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

Dettaglio delle spese rendicontate considerate non ammissibili (se rilevate):

Capitolo di spesa	Motivazione	Importo non ammissibile a contributo FOR.TE.	Importo non ammissibile a CPO
			-
			-
			-
<b>TOTALE</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

A seguito dei controlli amministrativi e contabili e delle osservazioni emerse, la Società \_\_\_\_\_  
certifica che le spese ritenute ammissibili:

- sono effettivamente imputabili all'attività di formazione relativa al singolo Progetto formativo;
- sono state interamente pagate (come comprovato dalle relative fatture quietanzate e dai documenti bancari e contabili, o altri aventi forza probatoria equivalente) e corrispondono a prestazioni effettive;
- corrispondono a quelle che figurano nell'elenco dei costi ammissibili come da Vademecum/Regolamento in conformità alla normativa vigente;
- rispettano il concreto svolgimento, la concreta attuazione e l'effettivo finanziamento del Piano formativo approvato dal Fondo e realizzato in conformità ai principi e precetti di cui alle Convenzione/Vademecum/Regolamento/Avviso e in coerenza con i fatti gestionali rilevati;
- sono contenute nei limiti del Piano finanziario approvato dal Fondo.
- Sono state ottemperate le prescrizioni ricevute dal Presentatore in esito alla/e precedente/i visita/e *in itinere* del \_\_\_\_\_ concernenti: \_\_\_\_\_ *indicare* \_\_\_\_\_

È stato inoltre verificato, che:

- tutta la documentazione conforme e in originale inerente il Piano finanziato è stata correttamente conservata;
- Il Regime di aiuti di stato dichiarato in fase di presentazione o modificato a seguito di autorizzazione del Fondo, corrisponde a quello certificato nel rendiconto;
- I partecipanti alle azioni formative appartengono effettivamente alle aziende beneficiarie inserite nel Piano finanziato;
- l'IVA costituisce un costo eleggibile ai fini del contributo, in quanto considerata interamente indetraibile;
- Il soggetto risulta aver acceso un apposito conto corrente per la gestione del Piano. L'anticipo percepito è stato accreditato sul conto corrente dedicato;
- Le spese sono state correttamente contabilizzate nella COGE del Soggetto Presentatore.

È stato verificata l'entità del contributo privato obbligatorio certificato dal RUC, attraverso il controllo dei cedolini e relativo calcolo del costo orario di un campione selezionato tra i partecipanti alle attività formative pari al \_\_\_\_\_ % ovvero n. \_\_\_\_\_ cedolini dei partecipanti:

<elenco partecipanti>

La verifica ha constatato la:

Conformità

Non conformità

Della documentazione visionata e raccolta.

Esiti finali e relativa motivazione:

-----

Eventuali controdeduzioni dell'Ente:

---

Luogo e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Auditor: \_\_\_\_\_

Responsabile del piano: \_\_\_\_\_

Personale presente: \_\_\_\_\_

**Per presa visione ed accettazione**

Responsabile del Contratto \_\_\_\_\_

***Tutte le pagine devono essere siglate dall'Ispettore e dal Responsabile del Piano formativo***

**ALL. 1. B – FORMAT REPORT DI MONITORAGGIO**

Da riportare su carta intestata

**REPORT ANNUALE DI MONITORAGGIO**

**VISITE EX POST**

AVVISO \_\_\_\_\_

ANNO \_\_\_\_\_

**1. PREMESSA**

**2. SITUAZIONE DEI CONTROLLI**

Tabella – Dettaglio delle verifiche *ex post* svolte nei dodici mesi di attività (per tipologia di piano)

Tabella - Dettaglio verifiche *ex post* svolte suddivise per regione

Tabella – Dettaglio difformità suddivise per regione

2.1 Tipologie difformità sostanziali

2.2 Tipologie difformità formali

Tabella – Difformità suddivise per tipologia

**3. CONCLUSIONI**

**4. ELENCO PIANI OGGETTO DI VISITA EX POST**



Firmato da ARENA PAOLO

Dettagli ▲

La Firma è stata verificata correttamente

Salva Certificato

Data della verifica: **11/06/2021 14:36:23 (UTC)**  
Data della firma da PC: **11/06/2021 11:43:01 (UTC)**  
Nome: **PAOLO**  
Cognome: **ARENA**  
Codice fiscale: **TINIT-RNAPLA68C28H501G**  
Identificativo del certificato (IUT): **21457465**  
Tipo di certificato: **Sottoscrizione**  
KeyUsage: **A**  
Algoritmo digest: **2.16.840.1.101.3.4.2.1 (SHA256)**  
Ente certificatore: **ArubaPEC S.p.A. NG CA 3**  
Seriale del certificato X509: **39419021229931896952428561496647585703**  
Scadenza del certificato: **19/06/2023 23:59:59 (UTC)**  
Policy Qualifier ID: **1.3.6.1.5.5.7.2.2**  
Explicit Text: **Il presente certificato e' valido solo per firme apposte con procedura automatica. The certificate may only be used for unattended/automatic digital signature.**  
Policy Qualifier ID: **1.3.6.1.5.5.7.2.1**  
Qualified service: **true**  
Service status: **<http://uri.etsi.org/TrstSvc/TrustedList/Svcstatus/granted>**  
Country code: **IT**  
**Dati CRL / OCSP**  
Aggiornamento OCSP: **11/06/2021 14:00:27 (UTC)**



Dike GoSign - Esito verifica firma digitale

Verifica effettuata in data 2021-06-11 14:38:36 (UTC)

File verificato: \\172.16.32.210\RedirectFolders\sv\nunzi\Desktop\DOCUMENTAZIONE DI GARA - DEFINITIVA AL 10.06.2021\Documentazione firmata digitalmente\Capitolato Tecnico - LOTTO 2 - Visite ex post - Gara europea servizio di visite in itinere ed ex post.pdf.p7m

Esito verifica: **Verifica completata con successo**

#### Dati di dettaglio della verifica effettuata

Firmatario 1: ARENA PAOLO  
Firma verificata: OK (Validated at: 11/06/2021 14:36:23)  
Verifica di validità online: Effettuata con metodo OCSP. Timestamp della risposta del servizio 11/06/2021 14:00:27

#### Dati del certificato del firmatario ARENA PAOLO:

Nome, Cognome:	ARENA PAOLO
Numero identificativo:	21457465
Data di scadenza:	19/06/2023 23:59:59
Autorità di certificazione:	ArubaPEC S.p.A. NG CA 3, ArubaPEC S.p.A., Certification AuthorityC, IT,
Documentazione del certificato (CPS):	<a href="https://ca.arubapec.it/cps.html">https://ca.arubapec.it/cps.html</a>
Identificativo del CPS:	OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.1.8.2
Identificativo del CPS:	OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.1.11.1
Identificativo del CPS:	OID 1.3.76.16.6
Note di utilizzo del certificato:	Il presente certificato e' valido solo per firme apposte con procedura automatica. The certificate may only be used for unattended/automatic digital signature.