



Provincia di Forlì-Cesena
 Organismo Intermedio della Regione Emilia Romagna
 Formazione Professionale
 Ufficio Controlli di Gestione
 Ufficio Controlli Rendicontuali

PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI VIDIMAZIONE DOCUMENTI

presso la PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA

Il Soggetto Attuatore che deve fare vidimare dei documenti riferiti ad attività formative approvate dalla Regione, dalla Provincia o con i Fondi Interprofessionali (FONCOOP, FONDARTIGIANATO, ecc..) deve avanzare sempre apposita richiesta di vidimazione ad un Pubblico Ufficiale che procederà alla vidima

- ✓ secondo quanto previsto dalla Delibera della Giunta Regionale N. 105 del 01.02.2010:
 - al punto 7.3.2. Fase di realizzazione dell'attività – Registrazione delle Presenze (per le operazioni finanziate).
 - al punto 9.2.2. Fase di realizzazione dell'attività – Registrazione delle presenze (per le operazioni non finanziate autorizzate).
- ✓ e secondo quanto previsto dalla Delibera della Giunta Regionale N. 1298 del 14.09.2015 per tutte le attività formative bandite a partire dal 22.09.2015:
 - al punto 7.3.3. Registrazione delle attività formative (per le operazioni finanziate).
 - al punto 9.2.1. Fase di avvio e gestione delle operazioni (per le operazioni non finanziate autorizzate).

Il Soggetto Attuatore deve tenere conto altresì delle Note Regionali

- PG.2016.0256291 del 11/04/2016 relativa alla procedura di vidima di documenti di registrazione delle presenze
- PG.2016.0119102 del 24/02/2016 e PG.2009.53289 del 04/03/2009 (sulle attività finanziate)
- PG.2015.0451568 del 26/06/2015 e PG.2011.51948 del 25/02/2011 (sulle attività autorizzate, ad uso delle Amministrazioni Provinciali)

pubblicate sul sito <http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/gestione-e-controllo>.

Per la vidimazione presso la Provincia di Forlì-Cesena il Soggetto Attuatore avrà cura di presentare la richiesta in duplice copia redatta secondo il fac-simile allegato A (da compilare togliendo le parti che non interessano e/o inserendo le righe necessarie), con le seguenti precisazioni:

- dovrà essere inviata un'unica richiesta nell'ambito della stessa operazione Rif. PA;
- dovrà essere sempre indicato il relativo Atto di approvazione, il progetto e il numero di edizione o il n. di fase;
- dovrà essere indicato il Soggetto Titolare/Mandatario, il Soggetto Mandante e il Soggetto Delegato;



Ufficio Controlli di Gestione
 Ufficio Controlli Rendicontuali
 Responsabile: Novella Castori
 Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì
 Tel. 0543/714404 fax 0543/ 447357
 e-mail: novella.castori@provincia.fc.it
 P.e.c.: provfc@cert.provincia.fc.it
 sito web: www.web.provincia.fc.it



Provincia di Forlì-Cesena
 Organismo Intermedio della Regione Emilia Romagna
 Formazione Professionale
 Ufficio Controlli di Gestione
 Ufficio Controlli Rendicontuali

- il tipo dei documenti da vidimare composti da n. pagine (facciate) oppure n. fogli (eventualmente fronte/retro);
- nel caso di richiesta di vidimazione di schede individuali non precompilate nella parte relativa al nominativo del partecipante, solo per particolari tipologie di utenza, occorre sempre indicare la motivazione (*vedasi nota RER n. 53289 del 04.03.2009*);
- nella richiesta dovrà essere lasciato libero l'apposito spazio (in basso) riservato all'ufficio per l'apposizione del timbro data e ora di consegna della documentazione e dell'eventuale data di ritiro della medesima vidimata.

*Nel caso di richiesta di vidimazione per casi particolari:
 ad esempio:*

- *utilizzo del Registro Presenze allievi al posto delle Schede individuali di presenza per le attività non finanziate autorizzate*
- *utilizzo di più registri per lo stesso progetto ed edizione*
- *utilizzo del Registro per progetto non corsuale*

deve sempre essere indicata la motivazione nella richiesta di vidima.

Nel caso di richiesta di vidima per una attività finanziata con altri fondi pubblici (Foncoop, ecc.) non ancora approvata: deve essere allegata alla richiesta medesima una dichiarazione di avvio sotto la propria responsabilità, qualora previsto dalle specifiche disposizioni di regolamentazione del fondo.

L'addetto appone nell'originale e nella copia, nell'apposito riquadro in fondo: il Timbro di posta in arrivo della Provincia, con la data e l'ora di consegna della documentazione, ed eventualmente la data prevista per il ritiro dei documenti.

L'addetto:

- 1 - rilascia al Soggetto istante la copia della "Richiesta Vidima documenti" dopo avervi apposto i suddetti dati, ad attestazione dell'avvenuta consegna e quale promemoria per il ritiro.
- 2 - al momento del ritiro dei documenti vidimati, riporta sull'apposito modulo "Riconsegna documenti vidimati" in duplice copia, gli estremi della domanda di vidima, della data di arrivo e del n. di protocollo attribuito dalla Provincia, quale riferimento per l'esatta individuazione dei documenti vidimati.
- 3 – una copia del modulo "Riconsegna documenti vidimati", debitamente compilata e firmata dall'addetto e controfirmata dal ritirante per ricevuta, viene consegnata al ritirante stesso che la conserverà come *ricevuta di vidima unitamente alla copia della domanda di richiesta con il timbro di posta in arrivo, la data e l'ora.*



Ufficio Controlli di Gestione
 Ufficio Controlli Rendicontuali
 Responsabile: Novella Castori
 Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì
 Tel. 0543/714404 fax 0543/ 447357
 e-mail: novella.castori@provincia.fc.it
 P.e.c.: provfc@cert.provincia.fc.it
 sito web: www.web.provincia.fc.it



Provincia di Forlì-Cesena
Organismo Intermedio della Regione Emilia Romagna
Formazione Professionale
Ufficio Controlli di Gestione
Ufficio Controlli Rendicontuali

N.B.:

Si precisa che:

- la vidimazione effettuata attribuisce **validità giuridica ai documenti**, ma non costituisce alcun effetto autorizzatorio dell'attività realizzata; pertanto senza la necessaria approvazione/autorizzazione da parte dei competenti organi della Provincia, della Regione e/o altri Enti interessati tali documenti vidimati sono privi di efficacia amministrativa.

La richiesta di vidimazione protocollata e l'altra copia del modulo per la riconsegna saranno conservati agli atti della Provincia ed inseriti:

- nel fascicolo dell'operazione nel caso di attività approvate dalla Provincia di Forlì-Cesena e dalla Regione Emilia Romagna assegnate all'Organismo Intermedio;
- nell'apposito raccoglitore delle richieste di vidimazione pervenute per anno solare in tutti gli altri casi.

Con decorrenza dal mese di giugno 2016 è soppressa l'indicazione del n. di Repertorio sui Registri Presenza allievi e sui Diari di Bordo vidimati.

Nominativi degli addetti incaricati dal 01.02.2017 :

- Bartoletti M. Irene
- Mazzoli Tiziana

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

La presentazione delle domande di vidima e il ritiro dei documenti vidimati possono essere effettuati esclusivamente nelle giornate di

MARTEDI e GIOVEDI'

dalle 9.00 alle 13.00

MARTEDI e GIOVEDI' (dalle 15.00 alle 16.30) *

soltanto previo appuntamento telefonico

Il ritiro della documentazione vidimata potrà avvenire entro 15 giorni dalla data di presentazione delle domande, così come previsto con Decreto Presidenziale nr. 43859 del 07/12/2016. ,

*A fronte della contemporaneità di molte domande di vidimazione **verrà data priorità di risposta**, nel rispetto dei tempi sopra indicati (max 15 gg dalla presentazione della domanda di vidimazione) alle operazioni approvate dalla RER ed assegnate all'O.I scrivente per i controlli di cui all'art. 125 c. 4 lettera a) e commi 5 e 6 del REG. CE 1303/2015.*



Ufficio Controlli di Gestione
Ufficio Controlli Rendicontuali
Responsabile: Novella Castori
Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì
Tel. 0543/714404 fax 0543/ 447357
e-mail: novella.castori@provincia.fc.it
P.e.c.: provfc@cert.provincia.fc.it
sito web: www.web.provincia.fc.it



Provincia di Forlì-Cesena
Organismo Intermedio della Regione Emilia Romagna
Formazione Professionale
 Ufficio Controlli di Gestione
 Ufficio Controlli Rendicontuali

Gli enti interessati sono invitati ad attenersi scrupolosamente alle suddette indicazioni, garantendo la massima informazione tra i propri operatori delle presenti disposizioni e ad adottare tutte le necessarie misure organizzative, al fine di evitare di presentare la documentazione da vidimare a ridosso dell'avvio delle attività.

Si fa presente che i solleciti di evasione delle richieste di vidima verranno presi in considerazione solo a fronte di motivata urgenza. L'ufficio competente si riserva una attenta valutazione delle richieste di urgenza, a cui darà seguito soltanto in presenza di significative motivazioni, al fine di evitare sperequazioni non giustificate nell'evasione delle pratiche.

L'ufficio competente si riserva altresì l'accoglimento di domande di vidimazione documentazione afferente ad operazioni approvate dalla RER ed assegnate per i controlli di cui al REG CE 1303/2015 ad O.I diversi dallo scrivente.

La Responsabile del Procedimento
 f.to (Dott.ssa Novella Castori)

Le presenti procedure con i relativi fac-simili:

- allegato A) “Richiesta Vidima documenti”
- allegato B) “Riconsegna documenti vidimati”

sono pubblicati nel sito <http://www.provincia.fc.it/formazioneprofessionale/>

Tutta la modulistica da vidimare per le operazioni regionali e provinciali è scaricabile nel sito <http://formazione lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/operazioni-fse-2014-2020-adempimenti-avvio/modulistica>

- Modulistica per le operazioni bandite prima del 22/09/2015 (ex DGR 105/2010)

- Modulistica per le attività bandite a partire dal 22/09/2015 (Rif. DGR 1298/2015)



Ufficio Controlli di Gestione
 Ufficio Controlli Rendicontuali
 Responsabile: Novella Castori
 Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì
 Tel. 0543/714404 fax 0543/ 447357
 e-mail: novella.castori@provincia.fc.it
 P.e.c.: provfc@cert.provincia.fc.it
 sito web: www.web.provincia.fc.it