



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](mailto:novella.castori@provincia.fc.it)  
 P.e.c.: [provfc@cert.provincia.fc.it](mailto:provfc@cert.provincia.fc.it)  
 sito web: [www.web.provincia.fc.it](http://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](mailto:novella.castori@provincia.fc.it)  
 P.e.c.: [provfc@cert.provincia.fc.it](mailto:provfc@cert.provincia.fc.it)  
 sito web: [www.web.provincia.fc.it](http://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](mailto:novella.castori@provincia.fc.it)  
P.e.c.: [provfc@cert.provincia.fc.it](mailto:provfc@cert.provincia.fc.it)  
sito web: [www.web.provincia.fc.it](http://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](mailto:novella.castori@provincia.fc.it)  
 P.e.c.: [provfc@cert.provincia.fc.it](mailto:provfc@cert.provincia.fc.it)  
 sito web: [www.web.provincia.fc.it](http://www.web.provincia.fc.it)