

PROCEDURA PER LA VIDIMA

Di seguito la procedura contenente le indicazioni minime essenziali necessarie per la vidima dei documenti di registrazione delle presenze:

- 1) Il soggetto gestore consegna i documenti da vidimare all'ufficio preposto, munito di originale della lettera di richiesta vidima (fac simile in allegato) + 2 copie;
- 2) Ad attestazione di avvenuta consegna e quale promemoria per il ritiro, l'ufficio rilascia al soggetto gestore una delle copie, dopo aver apposto il timbro e le date di consegna / di ritiro della documentazione;
- 3) Sull'originale e sulla rimanente copia della lettera di richiesta, all'atto della vidima dei documenti, viene apposto il timbro, la data della vidima e il nominativo dell'incaricato alla vidima, coincidenti con quanto riportato sui documenti stessi;
- 4) Al momento della consegna dei documenti, viene riportata, sull'originale della lettera, la data e la firma di chi ritira i documenti vidimati ; la copia viene consegnata al ritirante, quale ricevuta di vidima effettuata e l'originale resta all'ufficio competente per la relativa conservazione.

CONSERVAZIONE DELLE LETTERE DI RICHIESTA VIDIMA

Le lettere di richiesta vidime devono essere reperibili in caso di necessità; pertanto per la loro conservazione potranno essere adottate modalità semplificate aventi almeno entrambe le caratteristiche di seguito indicate:

- In forma cartacea: devono essere archiviate in forma progressiva di data (anno e mese di vidima)
- In maniera informatizzata: le lettere scannerizzate devono essere inserite in apposita share di rete contenente cartelle ugualmente suddivise in anni e relativi mesi.

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO E TEMPISTICA PER IL RITIRO DEI DOCUMENTI

Conseguentemente a picchi di lavoro non programmabili si ritiene possibile l'apertura al pubblico (per la consegna e il ritiro dei documenti) in giorni prestabiliti con relativi orari di apertura conosciute dai soggetti gestori.

La tempistica per la consegna può essere indicativamente stabilita entro i 10 gg lavorativi, salvo motivate urgenze da parte dei soggetti gestori per le quali la data di riconsegna potrà essere stabilita con tempistiche diverse.

CONTROLLO DEI DOCUMENTI PER LA VIDIMA

La vidima è una autenticazione / convalida di un documento tramite apposizione di una firma o di un timbro; pertanto con la vidima si attesta la conformità tra quanto dichiarato dal soggetto gestore nella lettera di richiesta e quanto riportato sui documenti stessi; dovrà pertanto essere accertata la corrispondenza tra:

Rif. P.A., atto di approvazione, n. progetto, n. edizione, numero documenti da vidimare , n. pagine / fogli per ciascun documento.