



**ALLEGATO 1 FAC SIMILE RICHIESTA DI VIDIMA**

Spett.le **REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

AREA GESTIONE E LIQUIDAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO,  
EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA E PROFESSIONALE E ALTE  
COMPETENZE

[ArealstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:ArealstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it)  
(Responsabile Laura Venturi)

Prot.

Data

Oggetto: **Dichiarazione di Vidima**

Si comunica la necessità di vidimare i documenti sottoelencati, relativi a:

Operazione Rif. PA .....Atto di approvazione n. .... /..... Prog. n.....

- N. .... Diari di bordo composti di n. ... pagine / fogli;
- Altro (Specificare).....

Si dichiara che si procederà in autonomia, **prima dell'utilizzo della documentazione**, a numerare e apporre la data di tale attività di "segnatura" su ciascun foglio/pagina, riportando anche la data e il proprio protocollo della PEC di comunicazione inviata.

Si prende atto che la reportistica delle avvenute connessioni resa dall'applicativo utilizzato per lo svolgimento delle attività in videoconferenza o con le modalità definite farà sempre fede nei casi di eventuale discordanza con le informazioni contenute nella documentazione vidimata.

**IL LEGALE RAPPRESENTANTE**

**Firmato Digitalmente**

.....

## MODALITA' PROCEDUALI VIDIMA PEC

Al fine di snellire le procedure di vidima della documentazione atta a garantire lo svolgimento delle attività e meglio organizzare la tracciabilità della stessa per i successivi controlli, in REGIONE EMILIA ROMAGNA è stata prevista una modalità di vidima digitale.

Il soggetto attuatore attesta la conformità tra quanto indicato nella dichiarazione che trasmette via PEC e quanto riportato sui documenti che saranno utilizzati per la tracciatura dei progetti.

Nella PEC che il Soggetto attuatore trasmette all'indirizzo e.mail comunicato dalla PA, informa di avere necessità di vidimare la documentazione per la registrazione delle attività, utilizzando il format "richiesta vidima" allegato, opportunamente modificato in base alla documentazione da presentare.

A tale format deve essere allegato il frontespizio del documento, es. Diario di Bordo, indicando:

- Rif Pa dell'Operazione e il numero di progetto di riferimento
- N. Atto di approvazione
- **Elenco dei documenti oggetto di vidima**

Nella comunicazione i Soggetti attuatori dichiarano di procedere in autonomia, prima dell'utilizzo della documentazione, a numerare e apporre la data di tale attività di "segnatura" su ciascun foglio/pagina.

Occorre quindi apporre sul Diario di Bordo **la data e il protocollo della PEC che si trasmette alla PA, informazioni necessarie per il riconoscimento delle attività svolte**, salvo che le stesse non siano state oggetto di respingimento per inesattezze/omissioni, nel qual caso la data sarà quella della nuova trasmissione della PEC.

**Si consiglia di conservare copia della Pec inviata alla Regione.**

E' fondamentale che la dichiarazione di vidima - inoltrata con modalità digitali all'indirizzo di riferimento - risulti correttamente compilata nelle sue parti essenziali.

Ai fini della corretta indicazione della data di vidima, viene considerata valida quella corrispondente alla data di invio della PEC,

Si precisa che in fase di recepimento della PEC, la PA verifica gli aspetti *formali* della stessa (es. presenza o meno degli allegati e della firma), mentre sull'esattezza dei dati in essa contenuti vengono svolti dei controlli a campione.

Resta quindi nella responsabilità del Soggetto attuatore inviare le dichiarazioni di vidima complete di tutti i dati/allegati corretti; **in sede di verifica delle richieste di pagamento, la mancata/tardiva o inesatta presentazione di una dichiarazione di vidima può pregiudicare il riconoscimento delle attività svolte.**