



Regione Puglia
Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione
Sezione Formazione

PON IOG Garanzia Giovani

Avviso Multimisura

“Istruttoria DDR Misura 3”

Iter Procedurale

Novembre 2023

CODICE DOCUMENTO	[RP1804/ITER_GG_FASE_2_Istruttoria DDR Misura 3_V01]
VERSIONE	1.0
DATA	23/11/2023

CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TTITOLO	Garanzia Giovani Fase II – Istruttoria DDR Misura 3
CODICE DOCUMENTO	RP1804/ITER_GG_FASE_2_Istruttoria DDR Misura 3_V01
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	23/11/2023	Iter_ Garanzia Giovani Fase II – Istruttoria DDR Misura 3_V01.doc

STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI

MODIFICHE PREVISTE

--

INDICE DEL DOCUMENTO

<i>INDICE DELLE FIGURE</i>	4
<i>Introduzione</i>	5
<i>1. Prerequisiti</i>	6
<i>2. I passi da seguire</i>	6
<i>3. La struttura della Procedura</i>	7
<i>3.1 Conformità Formale</i>	7
<i>3.2 Verifica Amministrativa</i>	9
<i>3.3 Ver. in loco sulla spesa</i>	12

INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 – Step procedurali</i>	<i>7</i>
<i>Figura 2 – Pannelli della funzione Da Valutare (Conformità Formale)</i>	<i>8</i>
<i>Figura 3 – Pannelli della funzione Da Valutare (Verifica Amministrativa)</i>	<i>10</i>
<i>Figura 4 – Pannelli della funzione Da Valutare (Ver. in loco sulla spesa).....</i>	<i>14</i>

Introduzione

In questo documento è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per poter accedere ai servizi on-line relativi all'istruttoria delle domande di rimborso Misura 3 pervenute dalle ATS dell'**Avviso Multimisura**, approvato con determinazione dirigenziale n. 179 del 11/11/2020 della Sezione Programmazione Unitaria – Servizio Responsabile Fondo Sociale Europeo e ss.mm.ii., per l'attuazione delle misure previste dal Piano Regionale della Garanzia Giovani Puglia.

La procedura **Istruttoria DDR Misura 3** qui descritta, si compone dei seguenti step:

- **Conformità Formale**
- **Verifica Amministrativa**
- **Verifica in loco sulla spesa**

accessibili dalle relative voci di menu attivabile dal link **Istruttoria DDR Misura 3** presente nell'elenco delle funzioni attive della sezione **Istruttoria DDR** della pagina dedicata all'AVVISO MULTIMISURA – GARANZIA GIOVANI II FASE attiva in Politiche e Mercato del Lavoro sul portale www.sistema.puglia.it.

(link diretto: <https://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/multimisura>).

Nella pagina dell'Avviso sono disponibili i servizi:

- **Supporto Tecnico** per avere assistenza sull'utilizzo della procedura telematica; la risposta sarà inviata dal Centro Servizi via e-mail prima possibile,
- **Richiedi Info** per le richieste di chiarimento circa il procedimento; la risposta sarà inviata dai referenti della Regione Puglia via e-mail prima possibile,
- **FAQ** servizio attraverso il quale la Regione mette a disposizione un archivio delle domande più frequenti pervenute agli uffici regionali.

I servizi telematici descritti in questo documento possono essere utilizzati da operatori della Regione Puglia che abbiano le caratteristiche indicate nel paragrafo Prerequisiti.

1. Prerequisiti

I prerequisiti richiesti per poter accedere alla procedura sono i seguenti:

- Essere registrato al portale Sistema Puglia mediante sistema di autenticazione certificata, quali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) di livello 2, CIE (Carta di Identità Elettronica), e CNS (Carta Nazionale dei Servizi). *In fase di registrazione al portale si suggerisce di utilizzare un indirizzo di posta elettronica istituzionale, in maniera tale da poter consultare agevolmente le notifiche inviate dal portale.*
- Essere un utente abilitato dal Centro Servizi di Sistema Puglia a visualizzare le apposite sezioni riservate a Regione Puglia.

2. I passi da seguire

I passi da seguire per poter procedere con i servizi on line di Sistema Puglia relativi all'istruttoria di ogni singola domanda di rimborso della Misura 3 sono:

1. *Accesso al portale Sistema Puglia*
2. *Accesso alla procedura Istruttoria DDR Misura 3 dal link presente nella sezione Istruttoria DDR della pagina Avviso Multimisura - Garanzia Giovani II Fase*
3. *Accesso alla voce di menu Conformità Formale della procedura Istruttoria DDR Misura 3, registrazione degli esiti della valutazione dei documenti allegati all'istanza, generazione e compilazione della checklist di Conformità Formale dell'istanza e caricamento a sistema della checklist firmata, attraverso il completamento di tutti i passaggi operativi previsti dalla funzione attivata.*
4. *Accesso alla voce di menu Verifica Amministrativa della procedura Istruttoria DDR Misura 3, registrazione degli esiti della valutazione dei documenti allegati all'istanza, generazione e compilazione della checklist di Verifica Amministrativa dell'istanza.*
Generazione e compilazione delle parti della checklist inerenti al follow up, caricamento e trasmissione a sistema della Checklist di Verifica Amministrativa completa, debitamente firmata.
5. *Accesso alla voce di menu Ver. in loco sulla spesa della procedura Istruttoria DDR Misura 3, e generazione del campione su cui effettuare il controllo in loco della spesa.*
Generazione e compilazione della Checklist di Verifica in loco sulla spesa, caricamento e trasmissione a sistema della checklist, debitamente firmata.

La finalizzazione della procedura può essere eseguita in più sessioni di lavoro, e ogni singola fase procedurale attivabile dai link:

- Conformità Formale
- Verifica Amministrativa
- Ver. in loco sulla spesa

potrà essere gestita da parte dei soli addetti abilitati ad operare sullo specifico segmento dell'iter istruttorio.

La voce di menu **Report DDR** della procedura Istruttoria DDR Misura 3, è di sola consultazione e offre l'elenco progressivo delle istanze di domanda di rimborso pervenute dalle singole ATS.

3. La struttura della Procedura

In Figura 1 si riporta la sequenza degli step procedurali trattati in questo documento.

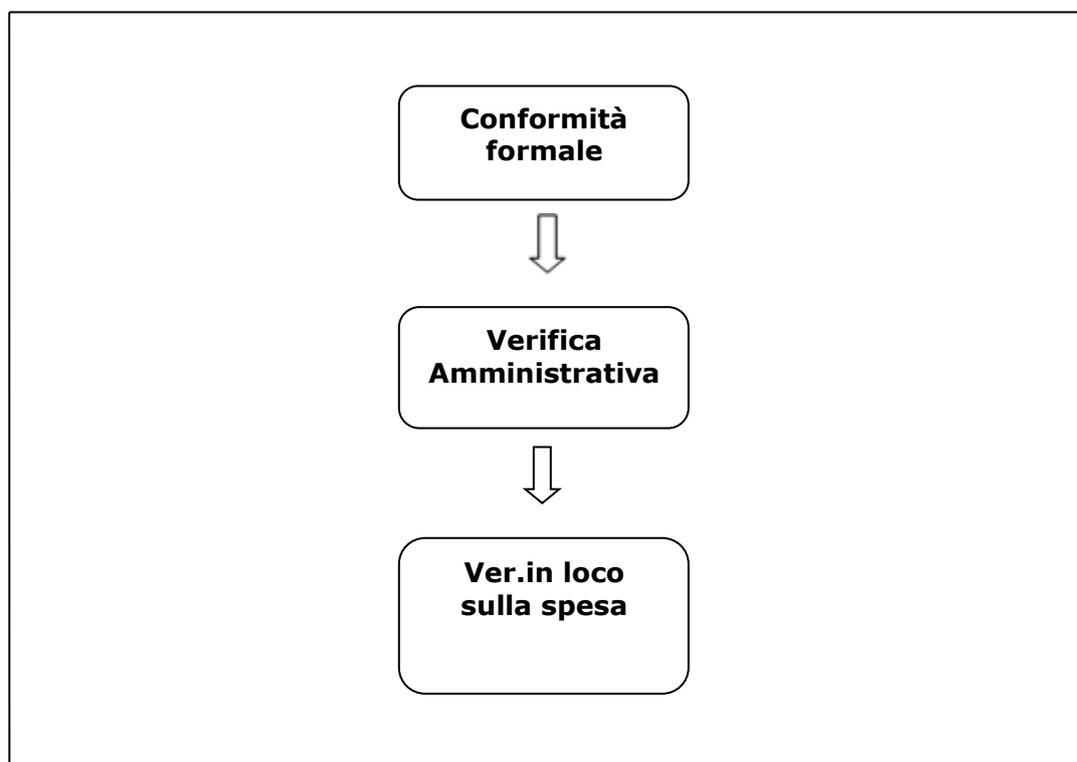


Figura 1 – Step procedurali

3.1 Conformità Formale

Lo step procedurale **Conformità formale**, accessibile dal link **Istruttoria DDR Misura 3** presente nella sezione **Istruttoria DDR** della pagina Avviso Multimisura - Garanzia Giovani II Fase, si compone di quattro diverse sezioni, attivabili dalle rispettive voci di menu:

- **Da assegnare.** In questa sezione viene visualizzata una tabella di sintesi dei dati identificativi delle istanze pervenute a sistema e in attesa di assegnazione ad uno specifico valutatore. Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascuna singola pratica in elenco, si visualizzano i dettagli di denominazione del componente dell'ATS, rispettivo numero di NEET/disoccupati e relativo importo, cui si riferisce la DDR in esame. Dal menu a tendina che si apre cliccando nel campo presente nell'area Assegnazione di questa sezione, l'utente abilitato potrà scegliere il nominativo dell'addetto a cui si vuole assegnare la valutazione della conformità formale della specifica pratica in istruttoria.
- **Assegnate.** Da questa voce di menu si accede all'elenco delle istanze smistate, nel precedente step *Da assegnare*, ai diversi valutatori. Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascuna singola pratica, si attiva il pannello *Riassegnazione pratica* dal quale è possibile, dal menu a tendina dell'area *Assegnazione*, sostituire il nominativo dell'addetto a cui si era nel precedente step, assegnata la valutazione della conformità formale della specifica pratica in istruttoria. La riassegnazione sarà consentita solo a condizione che non sia stata ancora trasmessa a sistema la checklist di conformità formale.
- **Da Valutare.** In questa sezione è presente l'elenco delle istanze assegnate ai diversi valutatori. Ogni singolo addetto assegnatario potrà visualizzare l'elenco delle sole pratiche a lui assegnate, e dare avvio, dall'icona della matita in corrispondenza di ciascuna di esse, alla relativa istruttoria.

In Figura 2 si rappresentano i pannelli di cui si compone la funzione *Da Valutare (Conformità Formale)*

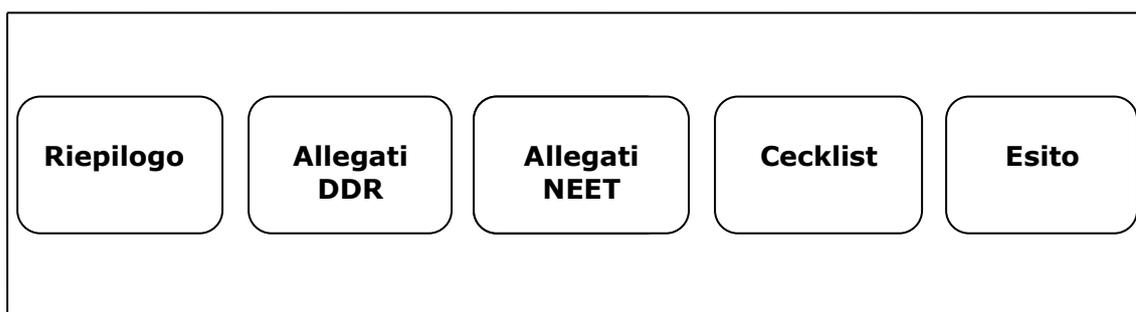


Figura 2 – Pannelli della funzione *Da Valutare (Conformità Formale)*

Il pannello **Riepilogo**, offre i dati di riepilogo della domanda e il dettaglio dei NEET/disoccupati presenti in DDR e degli importi relativi a ciascuno di essi.

Accedendo al successivo pannello **Allegati DDR**, sarà possibile visualizzare e scaricare la documentazione giustificativa della domanda di rimborso in esame.

Dal pannello **Allegati NEET**, cliccando sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascuna singola pratica in elenco, si potranno visualizzare e scaricare gli allegati di dettaglio relativi a ciascun NEET oggetto di rendicontazione.

Nel pannello **Cecklist**, in cui vanno registrati, negli appositi campi, anche importo impegnato e importo DDR precedenti, l'addetto abilitato potrà compilare la cecklist di conformità formale, attivabile dal tasto *Genera cecklist*, e salvare i dati immessi dal pulsante *Salva cecklist*.

Pigiando sul tasto *Genera pdf cecklist* della schermata **Esito**, si attiverà il pulsante *Scarica* dal quale sarà possibile effettuare il download della Cecklist Conformità Formale da firmare, in formato pdf, a condizione che la checklist sia stata compilata in ogni sua parte. Agendo sul pulsante *Carica la cecklist firmata* si potrà effettuare il caricamento a sistema della Cecklist della conformità formale, debitamente firmata. Il tasto *Riporta in Lavorazione*, del pannello **Esito**, consente di sbloccare la cecklist caricata, in modo da poter procedere alla modifica dei dati inseriti. Il pulsante è attivo solo dopo aver caricato a sistema la stessa debitamente firmata.

- **Valutate.** In questa sezione della procedura confluiscono le domande di rimborso valutate. Cliccando sull'icona della matita in corrispondenza di ciascuna pratica presente nell'elenco accessibile dal link **Valutate** è possibile visualizzare, in modalità di sola lettura, i dati riportati in tutti i pannelli della sezione *Da Valutare* e della cecklist caricata a sistema.

3.2 Verifica Amministrativa

Lo step procedurale **Verifica Amministrativa**, accessibile dal link **Istruttoria DDR Misura 3** presente nella sezione **Istruttoria DDR** della pagina Avviso Multimisura - Garanzia Giovani II Fase, si compone delle seguenti sezioni, attivabili dalle rispettive voci di menu:

- **Da assegnare.** In questa sezione viene visualizzata una tabella di sintesi dei dati identificativi delle istanze pervenute a sistema e in attesa di assegnazione ad uno specifico valutatore. Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascuna singola pratica in elenco, si visualizzano i dati di enti, numero di NEET/disoccupati e importi cui si riferisce l'istanza. Dal menu a tendina che si apre cliccando nel campo presente nell'area *Assegnazione* di questa sezione, l'utente abilitato potrà scegliere il nominativo dell'addetto a cui si vuole assegnare la valutazione amministrativa della specifica pratica in istruttoria.

- **Assegnate.** Da questa voce di menu si accede all'elenco delle istanze smistate, nel precedente step *Da assegnare*, ai diversi valutatori. Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascuna singola pratica, si attiva il pannello *Assegnazione pratica* dal quale è possibile, dal menu a tendina dell'area *Assegnazione*, sostituire il nominativo dell'addetto a cui si era nel precedente step, assegnata la valutazione amministrativo-contabile della specifica pratica in istruttoria. La riassegnazione sarà consentita solo a condizione che non sia stata ancora trasmessa a sistema la checklist di verifica amministrativa.
- **Da Valutare.** In questa sezione è presente l'elenco delle istanze assegnate ai diversi valutatori. Ogni singolo addetto assegnatario potrà visualizzare l'elenco delle sole pratiche a lui assegnate, e dare avvio, dall'icona della matita in corrispondenza di ciascuna di esse, alla relativa istruttoria.

In Figura 3 si rappresentano i pannelli di cui si compone la funzione *Da Valutare (Verifica Amministrativa)*.

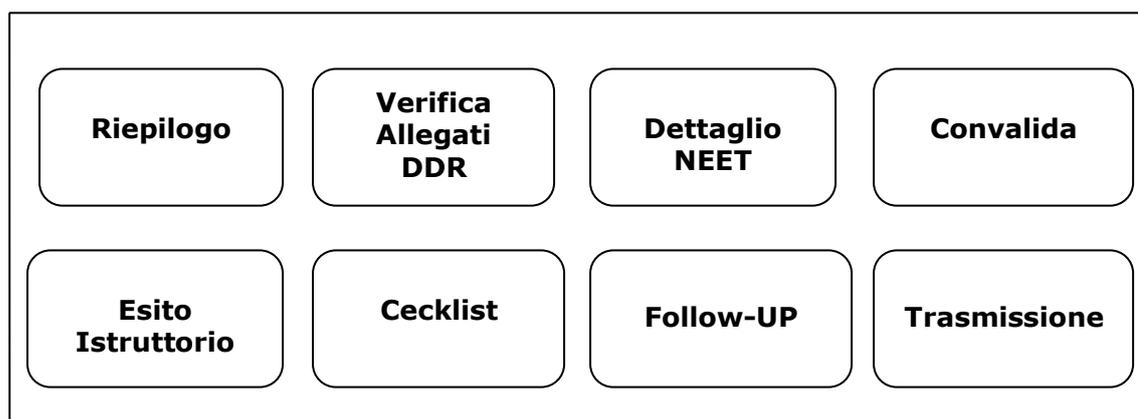


Figura 3 – Pannelli della funzione *Da Valutare (Verifica Amministrativa)*

Il pannello **Riepilogo**, offre i dati di riepilogo della domanda, il dettaglio dei NEET/disoccupati e gli importi per ente e per ciascun NEET/disoccupato presente in DDR.

Agendo sul pulsante *Procedi*, si accede al successivo pannello **Verifica Allegati DDR**, in cui è possibile visualizzare e scaricare la documentazione giustificativa della domanda di rimborso in esame. L'esito della valutazione va riportato scegliendo fra *Positivo* e *Negativo* del menu a tendina attivabile nel relativo campo della schermata cui si accede agendo sull'icona della matita in corrispondenza di ciascun documento da valutare.

Cliccando sul pulsante *Procedi* si accede alla sezione **Dettaglio NEET** dove sarà possibile visualizzare l'elenco dei NEET/disoccupati e i rispettivi importi.

Agendo sull'icona del libro in corrispondenza di ciascun singolo NEET/disoccupato, si attiva il pannello *Allegati NEET (dettaglio)* dal quale è possibile visualizzare e scaricare tutta la documentazione relativa al NEET/disoccupato giustificativa della richiesta in esame. L'esito della valutazione va riportato scegliendo fra *Positivo* e *Negativo* del menu a tendina attivabile nel relativo campo della schermata cui si accede agendo sull'icona della matita in corrispondenza di ciascun documento da valutare.

Cliccando sul pulsante € in corrispondenza di ciascun NEET/disoccupato dell'elenco della sezione **Dettaglio NEET**, si accede alla schermata *Importi* dalla quale si potrà inserire l'importo riconosciuto per il singolo NEET/disoccupato. Qualora l'importo non sia da sottoporre a tagli, occorre comunque confermare l'importo riconosciuto inserendolo nell'apposito campo.

Convalida. Il pulsante *Convalida*, presente in questo pannello della procedura, consente di validare i dati finora inseriti, e sarà attivo solo se la compilazione delle sezioni **Verifica Allegati DDR** e **Dettaglio NEET** della procedura risulterà completa delle informazioni minime richieste. Dopo aver eseguito questa operazione, l'istruttoria sarà nello stato "Convalidata" e non sarà pertanto ancora trasmessa. Il tasto *Riporta in Lavorazione*, del pannello **Convalida**, consente di sbloccare la pratica già convalidata, in modo da poter procedere alla modifica dei dati inseriti. Il pulsante è attivo solo dopo la convalida della pratica e se la stessa non è stata ancora trasmessa.

Esito Istruttorio. In questo pannello della procedura vanno riportati l'esito dell'istruttoria condotta, selezionandolo dal menu a tendina del relativo campo, il nome e cognome del valutatore incaricato e la data del controllo. Inoltre, da questo pannello, è possibile caricare gli eventuali documenti integrativi ricevuti a mezzo PEC. Per registrare i dati immessi è necessario cliccare sul tasto *Salva*.

Ad avvenuta compilazione del pannello *Esito Istruttorio*, nella sezione *Da Valutare* della procedura, sarà attivo il pannello **Cecklist**. Da questo pannello, l'addetto abilitato potrà:

- compilare la cecklist di Verifica Amministrativa, priva della sezione riguardante i dati di follow up, attivabile dal tasto *Genera cecklist*
- salvare i dati immessi dal pulsante *Salva cecklist*

Dal pannello **Follow up** della sezione *Da Valutare*, si potrà procedere alla compilazione delle parti della cecklist di Verifica Amministrativa inerenti al follow up e salvare i dati immessi dal pulsante *Salva follow up*.

A seguito del salvataggio dei dati immessi, sarà attivo il pannello **Trasmissione** dal quale, cliccando sul tasto *Genera pdf cecklist*, sarà possibile scaricare la checklist di Verifica Amministrativa da firmare, in formato pdf, a condizione che la checklist sia stata compilata in ogni sua parte. Agendo sul pulsante *Carica la checklist firmata* si potrà effettuare il caricamento a sistema della Checklist di Verifica Amministrativa, debitamente firmata, e concludere le operazioni di verifica amministrativa della pratica pigiando il tasto *Trasmetti*.

Dopo aver caricato la checklist firmata, eventuali modifiche alle informazioni di follow-up e alla checklist stessa saranno consentite solo a condizione che la checklist non sia stata ancora trasmessa. Per poter effettuare le modifiche, occorrerà eliminare l'allegato "checklist firmata", a cui si potrà accedere cliccando sul pulsante della matita, attivo solo a checklist non ancora trasmessa.

- **Valutate.** In questa sezione della procedura confluiscono tutte le domande di rimborso su cui si è effettuata la verifica amministrativa. Cliccando sull'icona della matita in corrispondenza di ciascuna pratica presente nell'elenco accessibile dal link **Valutate** è possibile visualizzare, in modalità di sola lettura, i dati riportati in tutti i pannelli della sezione *Da valutare*, nonché effettuare, agendo sull'apposito pulsante del pannello *Trasmissione*, il download della checklist di Verifica Amministrativa caricata a sistema.
- Le sezioni **Valutate Positivamente**, **Valutate Negativamente** e **Parzialmente Positive** presentano le stesse funzioni, accessibili con medesime procedure operative, della sezione *Valutate*, per le DDR la cui valutazione amministrativa abbia avuto esito, rispettivamente, positivo, negativo, parzialmente positivo.

3.3 Ver. in loco sulla spesa

Lo step procedurale di verifica in loco sulla spesa, accessibile dal link **Ver. in loco sulla spesa** presente nella sezione **Istruttoria DDR Misura 3** della pagina Avviso Multimisura - Garanzia Giovani II Fase, si compone delle seguenti sezioni, attivabili dalle rispettive voci di menu:

- **Definizione Campioni.** In questa sezione confluiranno le pratiche esitate positivamente o con esito parzialmente positivo al termine delle operazioni di verifica amministrativa on desk. La schermata che si apre cliccando sul pulsante *Nuovo Campione* di questa sezione, dovrà essere compilata con i dati richiesti e, dopo aver cliccato sul tasto *Applica modifiche*, si visualizzerà l'elenco dei campioni generati fino a quel momento, con la specifica del numero di pratiche ricomprese in ciascuno di essi. Pigiando sull'icona della lente di ingrandimento in

corrispondenza del campione appena creato, sarà possibile, dal tasto *Seleziona istruttoria da aggiungere al campione corrente*, associare le pratiche da aggiungere al campione, selezionandole dall'elenco che comparirà nel riquadro a sinistra del pannello *Seleziona istruttorie* che verrà visualizzato. Cliccando sui tasti della colonna centrale, le istanze selezionate transiteranno nel riquadro a destra del pannello. Pigiando il tasto Salva, si visualizzerà l'elenco delle pratiche incluse nel campione. Agendo sull'icona del cestino in corrispondenza di ciascuna di esse, l'istanza verrà rimossa dal campione. Dopo aver cliccato sul tasto *Applica modifiche*, l'icona del cestino non sarà più visibile e non sarà più possibile apportare modifiche all'elenco delle pratiche incluse nel campione.

- **Da assegnare.** In questa sezione viene visualizzata una tabella di sintesi dei dati identificativi delle istanze già facenti parte di un campione e in attesa di assegnazione ad uno specifico valutatore. Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascuna singola pratica in elenco, si visualizzano i dati di enti, numero di NEET/disoccupati e importi cui si riferisce l'istanza. Dal menu a tendina che si apre cliccando nel campo presente nell'area *Assegnazione* di questa sezione, l'utente abilitato potrà scegliere il nominativo dell'addetto a cui si vuole assegnare la verifica in loco sulla spesa della specifica pratica campionata.
- **Assegnate.** Da questa voce di menu si accede all'elenco delle istanze smistate nel precedente step *Da assegnare*, ai diversi valutatori. Cliccando sull'icona della lente d'ingrandimento in corrispondenza di ciascuna singola pratica, si attiva il pannello *Assegnazione pratica* dal quale è possibile, dal menu a tendina dell'area *Assegnazione*, sostituire il nominativo dell'addetto a cui si era nel precedente step assegnata la verifica in loco ex post della specifica pratica campionata. La riassegnazione sarà consentita solo a condizione che non sia stata ancora trasmessa a sistema la checklist di verifica in loco sulla spesa.
- **Da valutare.** In questa sezione è presente l'elenco delle istanze assegnate ai diversi controllori in loco. Ogni singolo addetto assegnatario potrà visualizzare l'elenco delle sole pratiche a lui assegnate, e dare avvio, dall'icona della matita in corrispondenza di ciascuna di esse, alla registrazione degli esiti delle verifiche effettuate in loco.

In Figura 4 si rappresentano i pannelli di cui si compone la funzione *Da valutare (Ver. in loco sulla spesa)*.



Figura 4 – Pannelli della funzione Da Valutare (Ver. in loco sulla spesa)

Il pannello **Riepilogo**, offre i dati di riepilogo della domanda, il dettaglio dei NEET/disoccupati e gli importi per ente e per ciascun NEET/disoccupato presente in DDR.

Agendo sul pulsante *Procedi*, si accede al successivo pannello **Allegati DDR**, in cui è possibile visualizzare e scaricare la documentazione giustificativa della domanda di rimborso in esame caricata a sistema.

Cliccando sul pulsante € in corrispondenza di ciascun NEET/disoccupato dell'elenco della sezione **Dettaglio NEET**, si accede alla schermata *Importi* dalla quale si potrà inserire l'importo riconosciuto per il singolo NEET/disoccupato. Qualora l'importo non sia da sottoporre a modifiche, occorre comunque confermare l'importo riconosciuto inserendolo nell'apposito campo.

Convalida. Dopo aver eseguito questa operazione, l'istruttoria sarà nello stato "Convalidata" e non sarà pertanto ancora trasmessa. Il tasto *Riporta in Lavorazione*, del pannello *Convalida*, consente di sbloccare la pratica già convalidata, in modo da poter procedere alla modifica dei dati inseriti. Il pulsante è attivo solo dopo la convalida della pratica e se la stessa non è stata ancora trasmessa.

Esito Istruttorio. In questo pannello della procedura vanno riportati il luogo della verifica e, selezionandolo dal menu a tendina del relativo campo, l'esito del controllo condotto. Vanno inseriti nome e cognome del funzionario incaricato, la data del controllo e la data del campionamento della DDR. Inoltre, pigiando sull'apposito tasto, è possibile caricare gli eventuali documenti integrativi ricevuti a mezzo PEC. Per registrare i dati immessi è necessario cliccare sul tasto *Salva*.

Ad avvenuta compilazione del pannello *Esito Istruttorio*, nella sezione *Da valutare* della procedura **Ver. in loco sulla spesa**, sarà attivo il pannello **Cecklist**, dal quale l'addetto abilitato potrà:

- compilare la cecklist di verifica in loco sulla spesa, priva della sezione riguardante i dati di follow up, attivabile dal tasto *Genera cecklist*,
- salvare i dati immessi dal pulsante *Salva cecklist*,

A seguito del salvataggio dei dati immessi in cecklist, sarà attivo il pannello **Follow up** della sezione *Da valutare*, dal quale, si potrà procedere alla compilazione delle parti della cecklist di verifica in loco sulla spesa inerenti al follow up e salvare i dati immessi dal pulsante *Salva*.

Pigiando sul tasto *Salva* si attiverà il pannello **Trasmissione** dal quale, dopo aver attivato il pulsante *Genera pdf cecklist*, sarà possibile scaricare, dall'apposito tasto, la Checklist Verifica in loco sulla spesa da firmare, in formato pdf, a condizione che la checklist sia stata compilata in ogni sua parte. Agendo sul pulsante *Carica la cecklist firmata* si potrà effettuare il caricamento a sistema della Cecklist di Verifica in loco sulla spesa, debitamente firmata, e concludere le operazioni di verifica della pratica pigiando il tasto *Trasmetti*. Dopo aver caricato la checklist firmata, eventuali modifiche alle informazioni di follow-up e alla checklist stessa saranno consentite solo a condizione che la cecklist non sia stata ancora trasmessa. Per poter effettuare le modifiche, occorrerà eliminare l'allegato "checklist firmata", a cui si potrà accedere cliccando sul pulsante della matita, attivo solo a cecklist non ancora trasmessa.

- **Valutate.** In questa sezione della procedura confluiscono le domande di rimborso su cui si è effettuata la verifica in loco. Cliccando sull'icona della matita in corrispondenza di ciascuna pratica presente nell'elenco accessibile dal link **Valutate** è possibile visualizzare, in modalità di sola lettura, i dati riportati in tutti i pannelli della sezione *Da Valutare*, nonché effettuare, agendo sull'apposito pulsante del pannello *Trasmissione*, il download della cecklist di Verifica in loco sulla spesa caricata a sistema.
- Le sezioni **Valutate Positivamente**, **Valutate Negativamente** e **Parzialmente Positive** presentano le stesse funzioni, accessibili con medesime procedure operative, della sezione *Valutate*, per le DDR il cui controllo in loco abbia avuto esito, rispettivamente, positivo, negativo, parzialmente positivo.

===== PAGINA DI FINE DOCUMENTO =====