

SISTEMA FINANZIAMENTI TOSCANA – SFT

SISTEMA FINANZIAMENTI TOSCANA – SFT

MANUALE UTENTE - GESTIONE VARIANTI

VERSIONE 2.0



INDICE

1. Introduzione
2. Attori coinvolti
3. Accesso e controlli di ammissibilità
4. Presentazione Variante Singola
5. Presentazione Variante Capofila
6. Presentazione Variante Partner
7. Presentazione Variante di Subentro
8. Richiesta di Integrazione
9. Presentazione a seguito di integrazione
10. Flusso generale end-to-end
11. FAQ

1. INTRODUZIONE

1.1 Cos'è una Variante

Una variante è una richiesta formale di modifica a un progetto già finanziato e in corso di attuazione. Viene presentata dal beneficiario quando è necessario apportare cambiamenti sostanziali rispetto al progetto originariamente approvato.

Le varianti si presentano tramite il portale SFT – Sistema Finanziamenti Toscana e seguono un percorso guidato che coinvolge gli utenti beneficiari.

1.2 Quando si presenta una Variante

Una variante può essere presentata quando:

- È necessario modificare il piano finanziario del progetto.
- Occorre aggiornare il cronoprogramma (programma dei lavori).
- Si devono variare i dati anagrafici del beneficiario o di un partner.
- Sono richieste modifiche tecniche o progettuali.
- Un partner intende rinunciare al progetto.
- Un partner viene sostituito da un nuovo soggetto (subentro).

⚠ Non è possibile aprire una nuova variante finché quella precedente sullo stesso progetto non ha raggiunto uno stato conclusivo (approvata o non accettata). Il sistema blocca automaticamente il tentativo.

1.3 Chi può presentare una Variante

Soggetto	Tipologia di variante
Azienda beneficiaria singola	Variante singola
Capofila di un partenariato	Variante capofila (con eventuale coinvolgimento dei partner)
Partner di un partenariato	Variante partner (a seguito della variante avviata dal capofila)
Nuovo soggetto subentrante	Variante di subentro

1. INTRODUZIONE

1.4 Tipologie di Variante – Panoramica

Tipologia	Chi la presenta	Processo	Note
Variante Singola	Beneficiario singolo	Processo 01 – Singola	Nessun partner
Variante Capofila	Capofila del partenariato	Processo 05 – Capofila	Può coinvolgere partner
Variante Partner	Partner del partenariato	Processo 05 – Partner	Avviata dal capofila
Variante Subentro	Nuovo soggetto subentrante	Processo 05 – Subentro	Richiede codice variante principale

1.5 Utenti Front Office

Area	Chi opera	Attività principale
Utenti Front Office	Beneficiari, Capofila, Partner, Subentranti	Compilazione, firma e presentazione della variante; ripresentazione in caso di integrazione

2. ATTORI COINVOLTI

2.1 Utenti

Azienda Beneficiaria / Proponente Singolo

- È l'impresa o ente titolare del finanziamento in un progetto a partecipazione singola.
- Presenta la variante autonomamente, senza coinvolgere altri soggetti.
- Compila il form, carica gli allegati e firma la domanda.

Capofila

- È l'impresa leader in un progetto in partenariato.
- È l'unico soggetto autorizzato ad avviare una variante di partenariato.
- Seleziona i partner coinvolti per ciascuna tipologia di variante.
- Indica il codice fiscale del subentrante (se variante di subentro).
- Al termine della compilazione di tutti i partner, firma e presenta la variante definitiva.

Partner

- È un'impresa del partenariato.
- Può compilare la propria parte di variante solo dopo che il capofila ha avviato il processo e ha rilasciato il codice variante.
- Accede tramite il portale Gestione Varianti, sezione Gestione Domande, voce Azioni sul proprio progetto.

Subentrante

- È il nuovo soggetto che sostituisce un partner rinunciante.
- Per accedere al form di subentro ha bisogno del CUP-ST e del codice variante rilasciato dalla variante singola o capofila.

3. ACCESSO E CONTROLLI DI AMMISSIBILITÀ

3.1 Accesso al portale

1. Aprire il browser e accedere al portale SFT – Sistema Finanziamenti Toscana.
2. Effettuare il login con le proprie credenziali.

3.2 Percorso per presentare una variante (Singola o Capofila)

Una volta effettuato il login, seguire questo percorso:

- Menu principale → Progetti → I miei Progetti
- Individuare il progetto / CUP di riferimento nell'elenco
- Aprire il menu Azioni (icona ☰) sulla riga del progetto
- Selezionare "Presenta domanda di variante"
- Scegliere la tipologia (capofila, partner ecc.) quando richiesto
- Percorso grafico:

Codice Programma	Titolo Programma	Codice Procedura	Titolo Procedura	CUP-ST	CUP-CIFE	CCR	Acronimo Progetto	Numero e Data Decreto Approvazione Graduatoria	Costo Totale Approvato	Contributo Concesso Approvato	Numero e Data Decreto Ultimo Aggiornamento	Stato	Azioni
2021T16RFPR017	2021T16RFPR017 - FESR	PROC00067	Bando RS1 2023	27716_29122023_042000303	D17H24003230009	23029363		25828 - 21/11/2024	815.993,48 €	203.998,37 €	25828 - 21/11/2024	Ammesso e finanziato	Azioni
POR-DEMO_21-27	POR-DEMO_21-27 - FESR	PROC00163	DIIN	1.06122024_163000039_409	123456				33.708,00 €	1,00 €	151 - 09/		Presenta domanda di variante

- Esempio capofila

PROC00067 - Presentazione Domanda di Variante

Presenta come... *

Capofila

ANNULLA AVANTI

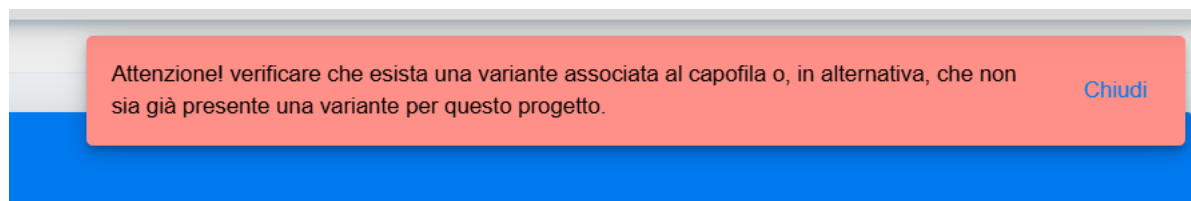
3. ACCESSO E CONTROLLI DI AMMISSIBILITÀ

3.3 Controlli di Presentazione - cosa verifica il sistema

Prima di consentire l'avvio, il sistema effettua in automatico una serie di controlli (check-presentazione). Se uno dei controlli fallisce, viene mostrato un messaggio bloccante e l'avvio non è possibile.

Controllo	Attivato per	Motivo del blocco
Variante già in corso	Singola, Capofila, Partner, Subentro	Esiste già una variante attiva sullo stesso CUP-ST in uno stato non conclusivo (es. IN_COMPILAZIONE, PRESENTATA, IN_CONTROLLO, ecc.)
Capofila non ha avviato variante	Partner	Il partner non può presentare se non esiste già una variante capofila aperta sul progetto. La variante del capofila deve essere in corso per lo stesso CUP.
Codice variante non valido o CF subentrante non presente	Subentro	Per avviare la variante di subentro occorre indicare il codice variante rilasciato dalla variante singola/capofila. Quel codice deve esistere e deve contenere il CF del soggetto subentrante nella lista dei subentri indicata dal capofila.
Progetto non attivo	Tutte le tipologie	Il progetto non è in uno stato che consente la presentazione di varianti.

Esempio di messaggio in presenza di una variante non ancora completata per il progetto selezionato



⚠ Questi controlli sono eseguiti lato server prima dell'apertura del form. L'utente non può aggirarli manualmente.

4. PRESENTAZIONE VARIANTE SINGOLA

4.1 Quando si usa

La variante singola si usa quando il beneficiario partecipa al bando come soggetto unico, senza partenariato. Si applica al Bando Aiuti con modalità di partecipazione singola (processo 01).

4.2 Chi può avviarla

L'utente registrato come titolare, rappresentante legale o procuratore dell'azienda beneficiaria.

4.3 Dati principali da compilare

- Tipologie di variante selezionate: piano finanziario, cronoprogramma, anagrafica semplice, tecnico-progettuale.

Attività: Presenta variante

← INDIETRO

COMPILAZIONE VALIDAZIONE FINI

Dati del soggetto Definizione tipologia variante

Lista tipologie varianti presentate Associazione varianti/partners Motivazioni Documentazione

Selezione	Tipologia di variante	Associa partner
<input type="checkbox"/> Attiva	Finanziaria	<input type="checkbox"/> EM MOULDS S.R.L.
<input checked="" type="checkbox"/> Attiva	Proroga	<input checked="" type="checkbox"/> EM MOULDS S.R.L.
<input type="checkbox"/> Attiva	Scheda tecnica di progetto	<input type="checkbox"/> EM MOULDS S.R.L.
<input type="checkbox"/> Attiva	Anagrafica semplice	<input type="checkbox"/> EM MOULDS S.R.L.
<input type="checkbox"/> Attiva	Rinuncia	<input type="checkbox"/> EM MOULDS S.R.L.
<input type="checkbox"/> Attiva	Anagrafica complessa	Codice Fiscale Subentrante <input type="text"/> Soggetto subentrato <input type="text"/>

Salva Conferma inserimento 50%

- Motivazione della variante: descrizione delle modifiche richieste.
- Dati economici aggiornati (se variante al piano finanziario).
- Dati anagrafici aggiornati (se variante anagrafica).
- Documenti allegati: relazione tecnica, prospetto economico, ecc.

4.4 Salvataggio bozza

Il form supporta il salvataggio in bozza: l'utente può interrompere la compilazione e riprendere in un momento successivo senza perdere i dati già inseriti.

4. PRESENTAZIONE VARIANTE SINGOLA

4.5 Firma e presentazione

1. Completare la compilazione del form.
2. Il sistema genera il documento riepilogativo da firmare.
3. Scaricare il documento, firmarlo digitalmente.
4. Caricare il file firmato nel form dedicato.
5. Cliccare su "Presenta" per inviare la domanda.

4.6 Codice variante

Al momento dell'avvio della variante singola, il sistema rilascia un codice variante univoco. Questo codice identifica la variante ed è necessario per:

- Il monitoraggio dello stato della pratica.
- L'eventuale avvio di una variante di subentro da parte del nuovo soggetto.

Attività: Presenta variante

← INDIETRO

COMPILAZIONE

Dati del soggetto Definizione tipologia variante

Lista tipologie varianti presentabili Associazione varianti/partners Motivazioni Documentazione

Codice domanda
VAR_1811

CUP-ST Master
1.06122024.163000039_409

Finanziaria
Proroga
Anagrafica semplice
Scheda tecnica di progetto
Rinuncia
Anagrafica complessa

Salva ▶ Conferma Inserimento 0%

4. PRESENTAZIONE VARIANTE SINGOLA

4.7 Esito della presentazione

Dopo l'invio, la variante assume lo stato PRESENTATA e passa automaticamente al Back Office per la fase istruttoria.

5. PRESENTAZIONE VARIANTE CAPOFILA

5.1 Quando si usa

La variante capofila si usa quando il progetto è in partenariato e il capofila intende presentare una modifica che può coinvolgere uno o più partner.

5.2 Ruolo del Capofila

- È il soggetto responsabile dell'avvio della variante per l'intero partenariato.
- Deve selezionare le tipologie di variante applicabili.
- Deve indicare quali partner sono coinvolti in ciascuna tipologia.
- Deve attendere che tutti i partner selezionati completino la propria presentazione prima di procedere alla firma definitiva.

5.3 Compilazione delle sezioni

Il form capofila include, oltre ai dati di base:

- Selezione tipologie di variante e partner coinvolti (piano finanziario, anagrafica, cronoprogramma, scheda tecnica, subentro).
- Dati di propria competenza: le sezioni che il capofila compila direttamente.
- In caso di subentro: indicazione del CF del partner rinunciante e del CF del soggetto subentrante.

5.4 Codice variante rilasciato dal capofila

Al momento dell'avvio della variante capofila, il sistema rilascia un codice variante univoco. Questo codice è condiviso con tutti i partner o con il subentrante. È il riferimento comune per tutta la variante di partenariato.

5.5 Dopo l'avvio — Cosa succede

1. Il sistema invia una notifica email a tutti i partner selezionati con le istruzioni per accedere e presentare la propria parte.
2. Se è presente un subentro, il sistema rimane in attesa dell'avvio del processo da parte del subentrante.
3. Il capofila può monitorare lo stato di avanzamento dei partner dalla sezione Gestione Domande.
4. Solo quando tutti i partner (o l'eventuale subentrante) hanno completato la presentazione, il capofila può firmare e presentare la variante definitiva.

6. PRESENTAZIONE VARIANTE PARTNER

6.1 Quando si usa

Il partner compila e presenta la propria parte di variante solo dopo che il capofila ha avviato il processo e lo ha selezionato tra i soggetti coinvolti in almeno una tipologia di variante.

6.2 Notifica al partner

Quando il capofila avvia la variante e seleziona i partner coinvolti, il sistema invia automaticamente una notifica email a ciascun partner con le istruzioni per accedere al portale e completare la propria presentazione.

6.3 Percorso di accesso - Prima presentazione

Il partner segue lo stesso percorso del capofila, ma nella propria sezione del portale:

- Login al portale SFT – Sistema Finanziamenti Toscana
- Menu principale → Progetti → I miei Progetti
- Individuare il proprio progetto / CUP di riferimento nell'elenco
- Aprire il menu Azioni (icona ☰)
- Selezionare "Presenta domanda variante partner"

Codice Programma	Titolo Programma	Codice Procedura	Titolo Procedura	CUP-ST	CUP-CIPE	COD	Acronimo Progetto	Numero e Data Decreto Approvazione Graduatoria	Costo Totale Approvato	Contributo Concesso Approvato	Numero e Data Decreto Ultimo Aggiornamento	Stato
2021IT16RFFPR017	2021IT16RFFPR017 - FESR	PROC00067	Bando RS1 2023	27716.29122023.042000303	D17H24003230009	23029363		25828 - 21/11/2024	815.993,48 €	203.998,37 €	25828 - 21/11/2024	Ammesso e finanziato
POR-DEMO_21-27	POR-DEMO_21-27 - FESR	PROC00163	DIIN	1.06122024.163000039_409	123456				33.708,00 €	1,00 €	151 - 09	

- Esempio partner

DIIN 00039_409 123456

PROC00067 - Presentazione Domanda di Variante

Presenta come... *

Partner

ANNULLA AVANTI

⚠ Questo percorso vale per la prima presentazione della variante da parte del partner. Il percorso è diverso da quello dell'integrazione (che usa "Integra Domanda" e vale solo in caso di richiesta di integrazione da parte dell'istruttore).

6. PRESENTAZIONE VARIANTE PARTNER

6.4 Prerequisito

Il sistema blocca il partner se il capofila non ha ancora avviato una variante sullo stesso CUP. Il controllo di ammissibilità verifica che esista già una variante capofila attiva. Ulteriore blocco in caso di variante già esistente per il progetto.

6.5 Dati da compilare

- Il partner compila esclusivamente le sezioni assegnategli dal capofila.
- Le sezioni non pertinenti al partner non sono visibili o modificabili.
- Il form è pre-compilato con il codice variante del capofila

6.6 Firma e invio

1. Completare la compilazione delle sezioni di competenza.
2. Firmare digitalmente il documento generato.
3. Caricare il file firmato.
4. Inviare la propria parte di variante.
5. Il sistema aggiorna automaticamente il capofila sul completamento: quando tutti i partner hanno presentato, il capofila riceve notifica e può procedere alla firma definitiva.

Azione	Dove e come
Prima presentazione partner	Progetti → I miei Progetti → Azioni → "Presenta domanda variante partner"
Ripresentazione in integrazione	Gestione Varianti → Gestione Domande → Azioni → "Integra Domanda" (solo se richiesta integrazione dal BO)

7. PRESENTAZIONE VARIANTE DI SUBENTRO

7.1 Quando si usa

La variante di subentro si usa quando un partner rinuncia al progetto e viene sostituito da un nuovo soggetto. Si tratta di una tipologia speciale che modifica la composizione del partenariato.

7.2 Prerequisiti per il subentro

Prerequisito	Dettaglio
Variante capofila avviata	Il capofila deve aver già avviato una variante e indicato nel form il CF del partner rinunciante e il CF del soggetto subentrante.
Codice variante disponibile	Il subentrante deve conoscere il codice variante rilasciato dal sistema al momento dell'avvio della variante singola/capofila.
CF subentrante registrato	Il codice fiscale del subentrante deve essere già presente nella variante capofila come CF subentrante per il partner rinunciante.

Esempio di definizione subentro da parte del progetto principale

Home / Attività / Dettaglio attività

Attività: Presenta variante

← INDIETRO

COMPILAZIONE VALIDAZIONE INVIA

Dati del soggetto Definizione tipologia varianti

Lista tipologie varianti presentabili Associazione varianti/partners Motivazioni Documentazione

Selezione	Tipologia di variante	Associa partner
<input type="checkbox"/> Attiva	Finanziaria	<input type="checkbox"/> EM MOULDS S.R.L.
<input type="checkbox"/> Attiva	Proroga	<input type="checkbox"/> EM MOULDS S.R.L.
<input type="checkbox"/> Attiva	Scheda tecnica di progetto	<input type="checkbox"/> EM MOULDS S.R.L.
<input type="checkbox"/> Attiva	Anagrafica semplice	<input type="checkbox"/> EM MOULDS S.R.L.
<input type="checkbox"/> Attiva	Rinuncia	<input type="checkbox"/> EM MOULDS S.R.L.
<input checked="" type="checkbox"/> Attiva	Anagrafica complessa	<input type="checkbox"/> EM MOULDS S.R.L.

Codice Fiscale Subentrante * 7263524243

Soggetto subentrato * EM MOULDS S.R.L.

Salva Conferma Inserimento 67%

7. PRESENTAZIONE VARIANTE DI SUBENTRO

Nel primo tab i valori da tenere a mente codiceVarianteMaster e cupST, per la presentazione del subentro

Home / Attività / Dettaglio attività

Attività: Presenta variante

← INDIETRO

COMPILAZIONE

Dati del soggetto Definizione tipologia variante

Lista tipologie varianti presentabili Associazione varianti/partners Motivazioni Documentazione

Codice domanda
VAR_1811

CUP-ST Master
1.06122024.163000039_409

Finanziaria

Proroga

Anagrafica semplice

Scheda tecnica di progetto

Rinuncia

Anagrafica complessa

Salva ▶ Conferma Inserimento 67%

⚠ Il sistema blocca il subentrante se il codice variante non esiste, se il CF del subentrante non è presente nella lista dei subentri della variante capofila, o se è già in corso una variante sullo stesso CUP.

7.3 Percorso di accesso — Presentazione Subentro

Il subentrante segue un percorso dedicato, separato dal percorso standard delle varianti:

- Login al portale SFT – Sistema Finanziamenti Toscana
- Menu principale → GESTIONE VARIANTI
- Selezionare la voce "Presenta domanda variante subentro"
- Il sistema mostra il form di ricerca/identificazione
- Inserire il CUP-ST del progetto di riferimento
- Inserire il codice variante rilasciato dalla variante singola/capofila
- Confermare: il sistema verifica i prerequisiti e apre il form di compilazione

7. PRESENTAZIONE VARIANTE DI SUBENTRO

Schermata di presentazione subentro

Home / Presenta domanda di subentro

Presenta domanda di subentro

In questa sezione è possibile associarsi come Subentrante ad una domanda di Variante definita. Assicurarsi che il proponente abbia compilato la domanda di variante, fornendovi il codice variante corretto da inserire nel campo sottostante.

CUP-ST Codice variante

PRESENTA DOMANDA DI VARIANTE

COMPILARE

a sinistra usare il cupST del capofila (o progetto principale)

a destra usare il codice variante master, quello rilasciato dal progetto principale che ha richiesto la variante

⚠ Il CUP-ST e il codice variante sono forniti dal capofila (o dalla struttura di gestione). Senza questi due codici non è possibile accedere al form.

7.4 Dati da compilare

- Anagrafica complessa del nuovo soggetto: dati legali, rappresentante, sede, contatti.
- Dati economici di propria competenza (se variante al piano finanziario include il subentro).
- Documenti identificativi e di legittimazione.

7.5 Firma e presentazione

1. Compilare tutte le sezioni obbligatorie.
2. Firmare digitalmente il documento generato.
3. Caricare il file firmato.
4. Inviare la domanda di subentro.
5. Il sistema notifica il capofila del completamento del subentrante.

7.6 Lista domande subentro

Dopo la presentazione, la domanda è visibile nella sezione dedicata "Lista domande variante subentro" (integrazione-domanda-variente-subentro) dalla quale il subentrante può monitorare lo stato.

10. RICHIESTA DI INTEGRAZIONE

10.1 Quando viene richiesta

La richiesta di integrazione viene emessa dall'istruttore quando la variante è incompleta o contiene errori che possono essere corretti senza respingere la pratica.

10.2 Chi la richiede

L'istruttore Back Office, compilando nella checklist:

- Esito = "I" (In Integrazione)
- Note di integrazione (istruzioni dettagliate per il beneficiario)
- CF da coinvolgere (capofila e/o specifici partner)
- Sezioni specifiche da integrare

10.3 Cosa riceve il capofila o progetto singolo

Il progetto principale(capofila o singolo) riceve una notifica email. Nella propria lista attività trova il task "Richiedi integrazione variante" dal quale può:

- Leggere le note dell'istruttore.
- Visualizzare la lista dei partner e delle sezioni da integrare.
- Confermare l'avvio dell'integrazione.

Sistema Finanziamenti Toscana

ITALIA 2014-2020 TOSCANA

Commissione europea dall'Unione europea

Regione Toscana

Sviluppo Toscana S.p.A.

ITALIANO

Ruolo: DELEGATO
Organizzazione: EM MOULDS S.R.L. (EM MOULDS S.R.L.)

Home / Attività

Nuove attività da prendere in carico

Attività da completare

Attività completate

Elenco attività da prendere in carico

Filtra i dati

Nessun dato da visualizzare

L'ATTIVITA' IDENTIFICATO DAL CUP DI RIFERIMENTO COMPARIRA' CON LA VOCE
Richiedi integrazione variante
IN QUESTA SCHERMATA

10. RICHIESTA DI INTEGRAZIONE

10.4 Percorso di integrazione per il Partner

Il partner coinvolto nell'integrazione riceve una notifica email. Il suo percorso di accesso in fase di integrazione è diverso da quello della prima presentazione:

- Menu principale → GESTIONE VARIANTI → Gestione Domande
- Trovare la domanda con stato "IN ATTESA INTEGRAZIONI PARTNERS"
- Aprire il menu Azioni (icona ☰)
- Selezionare "Integrazione Domanda di Variante"

Home / Ricerca domande

Ricerca Domande

Filtra i dati

Programma: Programma demo | Bando*: PROC00067 RS1 2023 | Stato Bando: [dropdown]

Codice Procedura: PROC00067 | CUP-ST: [input] | ID Domanda (da): [input] | ID Domanda (a): [input]

[PULISCI FILTRI](#) [CERCA](#)

ID Domanda	Programma	Bando	Codice Procedura	CUP-ST	Data Presentazione	Beneficiario	Stato Domanda	Azioni
1810	POR-DEMO_21-27 Programma Regionale FESR 2021-2027	PROC00067 RS1 2023	PROC00067	27716.29122023.042000303 _2647 (cup/SI-Master 27716.29122023.042000303)	22/04/2024 10:30:14	ALPHA SI S.R.L.	Da integrare	Azioni

Elementi per pagina: [dropdown] > > |

Integrazione domanda di varia...

⚠ Il percorso "Integra Domanda" vale esclusivamente per la ripresentazione in caso di integrazione. Per la prima presentazione il partner usa invece "Presenta domanda variante partner" (vedi sezione 6).

11. PRESENTAZIONE A SEGUITO DI INTEGRAZIONE

11.1 Flusso di presentazione Capofila

In fase di (ri)presentazione il capofila compila le proprie sezioni indicate dall'istruttore e attende che i partner coinvolti completino la loro integrazione prima di procedere alla firma.

11.2 Flusso di presentazione Partner

I partner coinvolti nell'integrazione trovano la domanda con stato "IN ATTESA INTEGRAZIONI PARTNERS" e seguono il percorso:

- Gestione Varianti → Gestione Domande → Azioni → "Integra Domanda"
- Compilano solo le sezioni indicate nelle note dell'istruttore.

11.3 Chiusura della presentazione

1. Tutti i partner completano l'integrazione.
2. Il capofila firma il documento aggiornato.
3. Il capofila presenta la variante integrata.
4. La variante torna in stato PRESENTATA e rientra nella fase istruttoria.

15. FLUSSO GENERALE END-TO-END

15.1 Variante Singola

Fase	Attore	Azione
Avvio	Beneficiario	Gestione Varianti → Gestione Domande → CUP → Azioni → "Presenta domanda di variante"
Compilazione	Beneficiario	Compila form, firma, carica file firmato, invia → PRESENTATA

15.2 Variante Capofila con Partner

Fase	Attore	Azione
Avvio	Capofila	Avvia variante, seleziona partner per tipologia → sistema rilascia codice variante
Notifica partner	Sistema	Invia email a tutti i partner selezionati
Presentazione partner	Partner	Gestione Varianti → Gestione Domande → Azioni → "Presenta domanda variante partner"
Firma e presentazione	Capofila	Tutti i partner hanno presentato → firma → presenta → PRESENTATA

15.3 Variante di Subentro

Fase	Attore	Azione
Avvio	Capofila	Indica CF rinunciante + CF subentrante nel form → sistema rilascia codice variante
Accesso subentrante	Subentrante	GESTIONE VARIANTI → "Presenta domanda variante subentro" → inserisce CUP-ST + codice variante
Compilazione	Subentrante	Compila anagrafica complessa, firma, invia
Presentazione definitiva	Capofila	Firma definitiva → presenta → PRESENTATA

17. FAQ – DOMANDE FREQUENTI

Come accede il partner per presentare la propria variante?

Il partner accede tramite: Gestione Varianti → Gestione Domande → individua il proprio progetto → Azioni → "Presenta domanda variante partner". NON usa "Integra Domanda" per la prima presentazione: quel percorso è riservato alla fase di integrazione.

Il partner può presentare prima che il capofila abbia avviato la variante?

No. Il sistema blocca automaticamente il tentativo. Il controllo di ammissibilità verifica che esista già una variante capofila attiva sullo stesso CUP-ST.

Come accede il subentrante al form di subentro?

Il subentrante va su GESTIONE VARIANTI → "Presenta domanda variante subentro". Inserisce il CUP-ST del progetto e il codice variante rilasciato dalla variante singola/capofila. Senza questi due dati non è possibile accedere al form.

Dove trovo il codice variante?

Il codice variante viene rilasciato automaticamente dal sistema al momento dell'avvio della variante singola o capofila. Il capofila lo riceve e lo comunica al subentrante. È visibile nella scheda della domanda di variante.

Posso salvare una variante in bozza?

Sì. Il form supporta il salvataggio in bozza: è possibile interrompere la compilazione e riprendere in un momento successivo.

Cosa succede dopo che il partner ha presentato?

Il sistema notifica automaticamente il capofila. Quando tutti i partner selezionati hanno presentato, il capofila può procedere con la firma definitiva e la presentazione della variante complessiva.

Cosa significa "Integra Domanda"?

"Integra Domanda" è la voce che appare per il partner SOLO in caso di richiesta di integrazione da parte dell'istruttore (fase successiva all'istruttoria). NON è il percorso per la prima presentazione.

Perché non vedo il tasto "Presenta domanda di variante"?

Possibili cause: (1) Esiste già una variante attiva sullo stesso CUP-ST. (2) Il progetto non è in uno stato che consente nuove varianti. (3) Non si hanno le autorizzazioni necessarie. Verificare con l'ufficio di gestione.