



DOMANDE E APPROFONDIMENTI

1. Che cos'è il voucher per la digitalizzazione?

È un Voucher a fondo perduto di importo massimo di 10.000 euro elargito per l'acquisto di software, hardware o servizi, finalizzati alla digitalizzazione dei processi aziendali e all'ammodernamento tecnologico

2. Chi può presentare domanda di erogazione del Voucher?

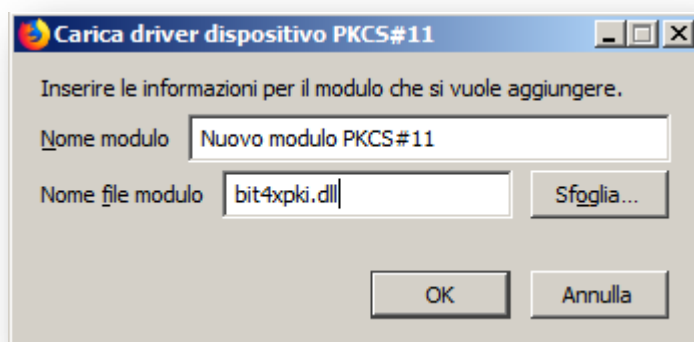
Le imprese assegnatarie delle agevolazioni, a seguito della realizzazione del progetto e del pagamento a saldo di tutte le relative spese.

3. Perché non riesco ad autenticarmi sul portale?

Per effettuare l'autenticazione al portale è necessario avere un dispositivo CNS con certificato di autenticazione in corso di validità e utilizzare un browser internet in cui siano stati preventivamente e correttamente *importati* i certificati presenti a bordo della CNS.

4. Come posso Importare i certificati nel browser Mozilla Firefox?

- ✓ **Sistema Operativo Windows:** Per importare i certificati nel browser Firefox installato localmente sul proprio PC a cui è collegato il dispositivo, è necessario svolgere la seguente procedura: installare il software di firma digitale predisposto per la propria smart card (es. Aruba-File Protector, Infocert-DikeIC), in particolare i driver per smart card presenti nel pacchetto di installazione di ciascun software. In alternativa effettuare il download della cartella MU_INCARD_MACOSX.ZIP dal sito www.pec.it, nell'area "firma digitale">"download">"Driver Smart Card - INCARD" e installare i driver appena scaricati. avviare Firefox e selezionare quindi Strumenti / Opzioni; all'interno della finestra Opzioni spostarsi sulla sezione Avanzate, selezionare la scheda Certificati e quindi cliccare il pulsante Dispositivi di sicurezza; all'interno della finestra Gestioni dispositivi cliccare il pulsante Carica; all'interno della finestra Carica dispositivo PKCS#11 inserire nel campo Nome modulo, una stringa descrittiva che identifica il modulo crittografico che si sta aggiungendo e cliccare quindi sul pulsante Sfoglia; utilizzare la finestra di scelta del dispositivo per spostarsi all'interno della directory C:\WINDOWS\system32 e selezionare il file **bit4xpki.dll**; cliccare quindi su Apri.



All'interno della finestra Carica dispositivo PKCS#11 verificare che il campo Nome file modulo sia valorizzato con il percorso della libreria selezionata durante il Passo 5) e cliccare sul pulsante OK. Verificare che all'interno della finestra Gestioni dispositivi compaia il nuovo modulo appena aggiunto e cliccare su OK. Cliccando su Mostra Certificati verrà richiesto l'inserimento del PIN del dispositivo ("Password Principale per CNS"). All'interno della sezione "Certificati Personali" dovranno essere presenti il certificato di autenticazione,

corrispondente al codice fiscale, e il certificato di sottoscrizione, corrispondente al nome e cognome del titolare della CNS.

- ✓ **Sistema Operativo Mac** Per importare i certificati nel browser Firefox installato localmente sul proprio Mac a cui è collegato il dispositivo, è necessario svolgere la seguente procedura: download della cartella MU_INCARD_MACOSX.ZIP dal sito www.pec.it, nell'area "firma digitale"> "download">"Driver Smart Card - INCARD" decompressione della cartella avvio dell'eseguibile (.pkg) e installare. aprire Firefox; cliccare sul menù Strumenti/preferenze; all'interno della finestra "Opzioni" spostarsi su "Avanzate", selezionare la scheda Certificati e quindi cliccare il pulsante Dispositivi di sicurezza; all'interno della finestra Gestioni dispositivi cliccare il pulsante "Carica"; all'interno della finestra "Carica dispositivo PKCS#11" inserire, all'interno de campo " nome file modulo " : libbit4xpki.dylib oppure seguire percorso come sopra indicato : sistema / libreria / bit4id / PKCS#11 / libbit4xpki.dylib; dare Ok e riavviare Firefox. A questo punto una volta riavviato Firefox: cliccare sul menù Strumenti/preferenze; all'interno della finestra "Opzioni" spostarsi su "Avanzate", selezionare la scheda Certificati e quindi cliccando su Mostra Certificati verrà richiesto l'inserimento del PIN del dispositivo ("Password Principale per CNS"). All'interno della sezione "Certificati Personali" dovranno essere presenti il certificato di autenticazione, corrispondente al codice fiscale, e il certificato di sottoscrizione, corrispondente al nome e cognome del titolare della CNS. FRMD: Autenticazione CNS SUAP: Accesso / Configurazione browser

5. Come posso importare i certificati nel browser Microsoft Edge?

Nel browser Microsoft Edge non è possibile importare i certificati presenti a bordo di una CNS.

6. Come posso importare i certificati nel browser Safari?

Nel browser Safari non è possibile importare i certificati presenti a bordo di una CNS

7. Come posso verificare la presenza dei certificati in Firefox?

- ✓ **Windows:** per verificare la corretta importazione dei certificati nel browser Firefox procedere come indicato di seguito: avviare Firefox e selezionare quindi Strumenti / Opzioni all'interno della finestra Opzioni spostarsi sulla sezione Avanzate, selezionare la scheda Certificati e quindi cliccare il pulsante Mostra Certificati Cliccando su Mostra Certificati verrà richiesto l'inserimento del PIN del dispositivo (Password Principale per CNS). All'interno della sezione Certificati Personali dovranno essere presenti il certificato di autenticazione, corrispondente al codice fiscale, e il certificato di sottoscrizione, corrispondente al nome e cognome del titolare della CNS.
- ✓ **Mac:** per verificare la corretta importazione dei certificati nel browser Firefox procedere come indicato di seguito: avviare Firefox e cliccare sul menù Strumenti quindi Preferenze all'interno della finestra Opzioni spostarsi su Avanzate, selezionare la scheda Certificati e quindi cliccare il pulsante Mostra Certificati Cliccando su Mostra Certificati verrà richiesto l'inserimento del PIN del dispositivo (Password Principale per CNS). All'interno della sezione Certificati Personali dovranno essere presenti il certificato di autenticazione, corrispondente al codice fiscale, e il certificato di sottoscrizione, corrispondente al nome e cognome del titolare della CNS.

8. Come posso verificare la presenza dei certificati nel browser Google Chrome?

Per verificare la corretta importazione dei certificati nel browser Google Chrome per procedere come indicato di seguito: avviare Google Chrome, selezionare Strumenti e successivamente "Impostazioni", selezionare Mostra impostazioni avanzate, all'interno della sezione HTTPS/SSL cliccare su Gestione Certificati e selezionare la scheda Personale: qui dovranno essere presenti il certificato di autenticazione, corrispondente al codice fiscale, e il certificato di sottoscrizione, corrispondente al nome e cognome del titolare della CNS

9. Come posso verificare la presenza dei certificati nel browser Internet Explorer?

Per verificare la corretta importazione dei certificati nel browser Internet Explorer procedere come indicato di seguito: avviare Internet Explorer, selezionare Strumenti e successivamente Opzioni Internet, selezionare la scheda Contenuto, cliccare sul pulsante Certificati e selezionare la scheda Personale. Qui dovranno essere presenti il certificato di autenticazione, corrispondente al codice fiscale, e il certificato di sottoscrizione, corrispondente al nome e cognome del titolare della CNS

10. Perché una volta autenticato, non trovo i dati riguardanti la mia impresa?

Per vedere i dati relativi alla propria impresa occorre associare l'impresa al profilo, bisogna selezionare la voce Modifica Profilo, selezionare il codice fiscale dell'impresa e aggiungerla al sistema

11. Dopo essermi autenticato, posso compilare la pratica immediatamente?

No, al primo accesso occorre accedere alla sezione Modifica Profilo ed inserire i propri dati anagrafici e personali affinché possano essere utilizzati per le successive fasi di compilazione e controllo

12. Come faccio ad accedere al portale per la creazione della domanda di prenotazione del Voucher per la digitalizzazione delle PMI?

Bisogna autenticarsi tramite CNS del legale Rappresentante

13. Perché se accedo con la CNS di un amministratore non mi consente di associare l'impresa?

Se il sistema non consente al soggetto che ha effettuato l'accesso di associare la propria impresa, occorre verificare in visura chi risulta come legale rappresentante

14. Posso delegare un terzo soggetto per la presentazione della domanda?

Sì, è possibile. Il legale rappresentante, dopo aver effettuato l'accesso con CNS, selezionando la voce Gestione Deleghe, può aggiungere un Delegato, indicando codice fiscale, nome e cognome.

15. Perché in fase di compilazione mi compare l'errore: L'impresa come risultante dal Registro Imprese è in liquidazione volontaria o sottoposta a procedure concorsuali?

Per poter presentare la domanda di erogazione, l'impresa deve essere nel pieno esercizio delle sue attività, quindi non deve essere sottoposta a procedure concorsuali o essere in stato di scioglimento e/o in liquidazione

16. Perché in fase di compilazione di un'istanza mi compare il messaggio di errore: (settore non ammesso...)?

Possono beneficiare del voucher le imprese operanti in tutti i settori di attività economica ad eccezione di quelli esclusi dall'articolo 1 del regolamento (UE) n. 1407/2013 (aiuti "de minimis") quali il settore della produzione primaria di prodotti agricoli e della pesca e acquacoltura. Tuttavia, qualora le imprese che operano in tali settori svolgano anche attività economiche ammissibili, le stesse possono beneficiare del Voucher a condizione che siano in possesso di un adeguato sistema di separazione delle attività o di un sistema contabile che assicuri la distinzione dei costi.

Per poter presentare la domanda di erogazione, dunque, l'impresa deve possedere in visura almeno un codice Ateco ammissibile ai sensi del richiamato regolamento (UE) n. 1407/2013.

17. Perché mi compare l'errore impresa non attiva?

Per poter presentare la domanda di erogazione, l'impresa deve avere sede legale e/o unità locale attiva sul territorio nazionale ed essere iscritte nel Registro Imprese

18. Posso interrompere la compilazione e recuperare la pratica in un secondo momento?

Sì, è possibile, basta salvare la pratica prima di uscire per poi recuperare la domanda in compilazione in un secondo momento. Per recuperare la pratica accedere all'area Gestione istanze e selezionare Istanze in compilazione

19. Posso modificare un'istanza in compilazione?

Sì, è possibile modificare un dato della pratica, una volta inserito il dato aggiornato, cliccare sul tasto Conferma e prosegui. Nel caso in cui l'istanza fosse stata già predisposta va scaricata e firmata nuovamente

20. Dove posso consultare la pratica che ho inviato?

Per consultare una pratica inviata, occorre accedere all'area Gestione istanze e selezionare Istanze inviate

21. Come posso creare un'istanza?

Dopo aver selezionato l'impresa, occorre cliccare sul tipo di domanda che si vuole compilare (erogazione/cambio beneficiario/rinuncia) e poi cliccare su Crea nuova istanza

22. Che dati devo inserire per la mia impresa?

In anagrafica soggetto richiedente si troveranno preimpostati i dati identificativi dell'impresa e i dati relativi alla sede legale

23. Chi è il firmatario dell'istanza?

Il firmatario dell'istanza è il soggetto che compila, firma ed invia la pratica

24. Posso modificare i dati del firmatario?

Per modificare i dati del firmatario è necessario andare nell'apposita sezione a cui si può accedere da modifica dati firmatario

25. Quali documenti devono essere allegati alla domanda di erogazione ?

Alla domanda di erogazione deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) i titoli di spesa (fatture di acquisto) connessi al progetto di digitalizzazione dei processi aziendali e di ammodernamento tecnologico, riportanti la dicitura: «Spesa di euro ... dichiarata per l'erogazione del Voucher di cui al D.M. 23 settembre 2014». Per i progetti di spesa realizzati nelle Regioni meno sviluppate (Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia) e nelle Regioni in transizione (Abruzzo, Molise, Sardegna) la predetta dicitura deve essere integrata con la seguente «Programma operativo nazionale Imprese e competitività 2014- 2020»; Si evidenzia che l'importo da indicare deve essere quello dei beni e/o servizi presenti nella specifica fattura per i quali vengono richieste le agevolazioni (tale importo è comunque al netto dell'iva) e che l'apposizione della predetta dicitura può essere effettuata dall'impresa beneficiaria con l'utilizzo di un apposito timbro o, comunque, con altri metodi che garantiscano che la dicitura sia indelebile (nel caso di fatture elettroniche la dicitura prevista può essere indicata all'interno dell'oggetto della stessa fattura);

- b) gli estratti del conto corrente dal quale risultino i pagamenti connessi alla realizzazione del progetto agevolato;
- c) le liberatorie dei fornitori dei beni e dei servizi acquisiti, predisposte sulla base dello schema di cui all'allegato n. 4 del decreto direttoriale 24 ottobre 2017 e ss.mm.ii.. Le liberatorie debbono essere sottoscritte dagli stessi fornitori con le modalità previste all'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, allegando fotocopia del documento d'identità del dichiarante o sottoscrivendo il documento con firma digitale;
- d) il resoconto sulla realizzazione del progetto, redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 5 del decreto direttoriale 24 ottobre 2017 e ss.mm.ii.

La documentazione di cui ai punti c) e d) può essere prodotta sulla base degli schemi già disponibili nella sezione del sito dedicata al "Voucher digitalizzazione".

26. Perché non riesco ad allegare un file con estensione .doc?

È possibile allegare solo file nei formati pdf.p7m, xml.p7m e zip.p7m a secondo del tipo di allegato richiesto.

27. Quando allego un file, mi compare errore file troppo pesante

La dimensione massima del documento ammesso è di 2 MB, mentre possono essere allegati documenti per un totale di 55 MB)

28. Come posso verificare se l'istanza è corretta?

Nell'istanza in compilazione, nella sezione 'Sintesi istanza ai fini dell'invio' è possibile verificare se la compilazione delle varie sezioni è corretta oppure se sono presenti errori o ci sono informazioni mancanti

29. Perché In sintesi mi compare la voce *correggi errori*?

Se sono presenti errori o sezioni non compilate, è necessario cliccare sul link *Correggi gli errori* che permette di aprire la sezione segnalata dal sistema e correggere l'errore o la mancata compilazione in essa indicata.

30. Perché non riesco a caricare la domanda firmata digitalmente?

Se la domanda viene visualizzata prima dell'apposizione della firma, può accadere che il software di visualizzazione modifichi il file senza che l'utente ne abbia evidenza. In questo caso il file firmato e inviato risulterebbe diverso da quello generato dalla piattaforma e il sistema ne bloccherebbe il caricamento. In questo caso si consiglia di firmare il file scaricato senza visualizzarlo e di procedere alla necessaria verifica dei contenuti prima dell'invio ma solo dopo l'apposizione della firma.

31. Come posso creare il codice di predisposizione domanda?

Se la compilazione effettuata in ciascuna sezione è corretta, si otterrà il seguente messaggio 'L'istanza risulta correttamente compilata, occorre cliccare su conferma e prosegui, in seguito scaricare il modulo pdf dell'istanza , firmarlo e caricando l'istanza firmata si ottiene il codice di predisposizione domanda

32. A cosa mi serve il codice di predisposizione domanda?

Il codice di predisposizione domanda è necessario per l'invio dell'istanza, occorre inserirlo nella sezione dedicata e selezionare invio affinché la procedura venga conclusa

33. Ho generato il codice di predisposizione domanda, questo vuol dire che l'istanza è stata inviata?

No, occorre inserire il codice di predisposizione domanda nell'apposita sezione Invia pratica

34. La domanda può essere compilata da un soggetto e firmata da un soggetto diverso?

La domanda ed i relativi allegati devono essere firmati digitalmente dal soggetto che compila e presenta la domanda

35. Come faccio ad inviare l'istanza

Occorre inserire il codice di predisposizione pratica nella sezione Invio della domanda e cliccare sul tasto ' Invia domanda'

36. Ho inviato l'istanza, come ne verifico l'esito?

Una volta inviata l'istanza viene mostrato il messaggio ESITO acquisizione istanza che contiene l'indicazione dell'esito della trasmissione

37. Come posso stampare la ricevuta di invio della domanda?

Per stampare la ricevuta di invio della domanda occorre andare nella sezione *Istanze inviate*, selezionare l'istanza e cliccare sulla voce Stampa Ricevuta

38. Come posso modificare o ritirare una istanza già inviata?

Prima dell'invio dell'istanza i dati possono essere modificati cliccando il tasto Modifica istanza (passo 4) successivamente all'invio i dati non potranno essere più modificati.

L'eventuale ritiro dell'istanza o l'indicazione di errori nella compilazione dell'istanza potranno essere segnalati inviando una PEC con i seguenti dati:

- oggetto "Voucher Digitalizzazione - Modifica Istanza" o "Voucher Digitalizzazione - Ritiro Istanza";
- indicazione dell'id dell'istanza che si intende modificare o ritirare e della relativa motivazione.

La comunicazione deve essere firmata digitalmente dal rappresentante legale dell'impresa e inviata dalla PEC dell'impresa come risulta dal Registro Imprese, all'indirizzo dgiai.div10@pec.mise.gov.it.

39. Quali spese posso rendicontare a valere sul Voucher digitalizzazione?

L'impresa assegnataria del Voucher può rendicontare spese unicamente in riferimento agli ambiti di attività valorizzati nell'istanza di prenotazione del Voucher.

Le spese rendicontate possono essere riferibili anche a tipologie di beni e/o di servizi diverse rispetto a quanto indicato nella stessa istanza di prenotazione, fermo restando comunque che le spese rendicontate sono ammesse nel limite dell'importo previsto dall'impresa nell'istanza di prenotazione per ciascun ambito di attività e nel rispetto delle condizioni indicate nel decreto del 23 settembre 2014 e nel decreto direttoriale 24 ottobre 2017 e s.m.i. .

Premesso quanto sopra, le spese ammissibili ad agevolazione sono sintetizzate nella tabella seguente:

| Ambiti di attività | Spese ammissibili |
|--------------------|-------------------|
|--------------------|-------------------|

| | |
|--|---|
| <p>a) miglioramento dell'efficienza aziendale b) modernizzazione dell'organizzazione del lavoro c) sviluppo di soluzioni di e-commerce</p> | <p>Hardware, software e servizi di consulenza specialistica</p> |
| <p>d) connettività a banda larga e ultralarga</p> <p><i>Le spese relative a tale ambito sono ammissibili solo se strettamente correlate agli ambiti di attività a), b) e c)</i></p> | <p>Spese di attivazione del servizio per la connettività sostenute una tantum (con esclusivo riferimento ai costi di realizzazione delle opere infrastrutturali e tecniche e ai costi di dotazione e installazione degli apparati necessari alla connettività a banda larga e ultralarga)</p> |
| <p>e) collegamento alla rete internet mediante la tecnologia satellitare</p> <p><i>Le spese relative a tale ambito sono ammissibili solo se strettamente correlate agli ambiti di attività a), b) e c)</i></p> | <p>Spese relative all'acquisto e all'attivazione di decoder e parabole per il collegamento alla rete internet mediante la tecnologia satellitare</p> |
| <p>f) formazione qualificata nel campo ICT del personale</p> <p><i>Le spese relative a tale ambito sono ammissibili solo se attinenti ai fabbisogni formativi strettamente correlati agli ambiti di attività a), b), c), d) ed e)</i></p> | <p>Spese per la partecipazione a corsi e per l'acquisizione di servizi di formazione qualificata (a favore di titolari, legali rappresentanti, amministratori, soci, dipendenti dell'impresa beneficiaria)</p> |

Si ricorda che le spese sono ammissibili se riferite a titoli di spesa emessi a partire dal 14 marzo 2018 ed entro e non oltre il 14 dicembre 2018; inoltre debbono riguardare, per quanto attiene i servizi di consulenza o di formazione, prestazioni avviate dopo la suddetta data del 14 marzo.

40. In generale quali sono le spese che non possono essere rendicontate sul voucher digitalizzazione? L'IVA, ad esempio, rientra tra le spese escluse?

Ferme restando tutte le altre limitazioni relative all'ammissibilità delle spese previste dal decreto 23 settembre 2014 e dal decreto direttoriale 24 ottobre 2017 e s.m.i., sono sempre escluse dalle agevolazioni le spese relative a (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- beni e/o servizi non strettamente finalizzati al raggiungimento delle finalità previste dal decreto 23 settembre 2014;
- beni non nuovi di fabbrica (beni usati e beni rigenerati);
- beni che costituiscono una mera sostituzione di quelli già esistenti in azienda ovvero, nel caso delle licenze d'uso dei software, un rinnovo di programmi già in uso;
- soluzioni software non iscrivibili in bilancio tra le immobilizzazioni immateriali;
- servizi di consulenza specialistica continuativi o periodici o che comportano costi di esercizio ordinari dell'impresa in quanto connessi ad attività regolari quali, a titolo esemplificativo, la consulenza fiscale, la consulenza legale o la pubblicità;
- servizi di consulenza e/o formazione erogati, anche parzialmente, in un periodo diverso da quello di svolgimento del progetto;



- canoni di abbonamento relativi a servizi informatici e software, inclusi quelli relativi all'assistenza, all'aggiornamento dei programmi informatici nonché a soluzioni Software as a Service - SaaS;
 - canoni di noleggio di attrezzature informatiche;
 - beni e/o servizi resi a titolo di prestazione occasionale;
 - commesse interne all'azienda;
 - materiali di consumo;
- imposte e tasse di qualsiasi genere, **compresa l'IVA**;
- canoni di leasing.

41. Qual è l'importo da indicare nella domanda di erogazione con riferimento ai singoli beni/servizi?

Nella domanda di erogazione, in fase di dettaglio dei singoli di spesa rendicontati, l'impresa deve indicare l'importo per il bene/servizio che si intende portare in rendicontazione come rilevato dalla specifica fattura e, comunque **al netto dell'IVA** e di eventuali componenti non ammissibili ad agevolazione.

Nel caso di fatture pagate per mezzo di più SEPA Credit Transfer, ai fini di cui sopra, l'impresa sarà tenuta ad individuare, per ciascun SEPA, la quota parte del pagamento riferibile allo specifico bene/servizio rendicontato in modo da consentire alla piattaforma di calcolare automaticamente l'importo da portare in rendicontazione.

Si ricorda che le spese rendicontate sono ammissibili esclusivamente nel limite dell'importo richiesto, per ciascun ambito di attività, nella domanda di prenotazione e che il Voucher può essere erogato per un ammontare non superiore al 50% delle spese rendicontate e, comunque, nel limite dell'importo assegnato all'impresa.

42. E' possibile indicare nella domanda di erogazione più di un conto corrente bancario in riferimento al pagamento delle spese rendicontate?

No, la normativa prevede che per le spese connesse al progetto debbono essere sostenute con l'utilizzo di un unico conto corrente intestato all'Impresa attraverso il quale sono effettuati i pagamenti delle fatture. I predetti pagamenti debbono essere, inoltre, distinti per ciascuno dei titoli di spesa rendicontati e risultare effettuati esclusivamente per mezzo di SEPA Credit Transfer con indicazione della causale: "Bene acquistato ai sensi del Decreto MISE 23 settembre 2014".

43. Qual è l'importo del Voucher che l'impresa può richiedere nella domanda di erogazione?

Nella domanda di erogazione l'impresa può richiedere un Voucher per un ammontare non superiore al 50% delle spese rendicontate e, comunque, nel limite dell'importo assegnato dal Ministero in fase di prenotazione dell'agevolazione.

A tal fine si evidenzia che l'importo delle spese rendicontate utile a determinare il Voucher richiedibile dall'impresa sarà determinato automaticamente dalla piattaforma dal momento che le spese rendicontate possono essere, in ogni caso, ammissibili nel limite dell'importo previsto dalla stessa impresa nella domanda di prenotazione per ciascun ambito di attività.

44. Nel caso di fatture di spesa in cui è previsto il pagamento di una ritenuta di acconto quali dati devono essere inseriti nel sistema?

Nel caso di fatture di spesa che prevedono il versamento di una ritenuta di acconto l'impresa beneficiaria deve inserire nel sistema informatico sia i dettagli dei bonifici SEPA effettuati direttamente a favore del fornitore che le informazioni in relazione all'F24 con cui ha versato la stessa ritenuta di acconto. Al fine di consentire la verifica dei dati immessi nel sistema informatico, la stessa impresa beneficiaria deve allegare (predisponendo un unico file in formato ".pdf.p7m") l'estratto conto dove sono transitati i pagamenti delle fatture rendicontate e le copie degli F24

utilizzati per i predetti versamenti con le relative attestazioni di pagamento rilasciate dagli Istituti di credito.

45. La richiesta di cambio beneficiario da chi deve essere inviata?

La richiesta di subentro nelle agevolazioni di cui al decreto del 23 settembre 2014 deve essere presentata, esclusivamente attraverso la procedura informatica, dall'impresa che richiede di subentrare nelle agevolazioni concesse.

46. Nel caso rinuncia alle agevolazioni è prevista, a seguito della comunicazione dell'impresa, una specifica presa d'atto da parte del Ministero?

NO, le comunicazioni di rinuncia alle agevolazioni devono essere comunicate al Ministero esclusivamente attraverso la procedura informatica e comportano la decadenza automatica dalle agevolazioni. A tal fine il Ministero procederà a cancellare dal Registro Nazionale degli Aiuti di stato (RNA) l'aiuto concesso a valere sul decreto del 23 settembre 2014 attraverso la generazione del relativo "Codice Variazione Concessione RNA – COVAR" in osservanza del regolamento sul funzionamento del predetto Registro nazionale.